

**"Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 01 желтоқсандағы N 265/12 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 09 қаңтарда N 12-5-97 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 13 сәуірдегі N 101/4 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2012.04.13 N 101/4 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес аудан әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI**:

      1. Қоса берiлген "Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергiлiктi атқарушы органында мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттiк қызмет регламентi бекiтiлсiн.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Б.Рахметовке жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейiн он күнтiзбелiк күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Аудан әкімі                                Е. Әйткенов*

Баянауыл ауданы әкiмдiгiнiң

2011 жылғы 1 желтоқсандағы

N 265/12 қаулысымен

бекiтiлдi

 **"Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), республикалық**
**маңызы бар қаланың, астананың жергiлiктi атқарушы**
**органында мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге**
**немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы**
**орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою"**
**мемлекеттiк қызмет РЕГЛАМЕНТI**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы регламент "Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергiлiктi атқарушы органында мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге

немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттiк қызметiн көрсету бойынша iс-әрекетiнiң тәртiбiн анықтайды (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет).

      2. Мемлекеттiк қызмет "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк мекемесiнiң Баянауыл ауданының филиалы (бұдан әрi – Орталық) арқылы және "Баянауыл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлiгi және автомобиль жолдары бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi – өкiлеттi орган) көрсетiледi.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуiрдегi "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 және 74-бабтары, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 8 ақпандағы "Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергiлiктi атқарушы органында мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттiк қызметiн көрсетудiң стандартын бекiту туралы" (бұдан әрi – Стандарт) N 76 қаулысы негiзiнде көрсетiледi.

      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi аяқтау (қорытынды) түрi болып тұтынушыға кезек нөмiрiн көрсетумен есепке алынғандығы туралы немесе негiзделген себептердi көрсетумен тiркелмегендiгi туралы жазбаша жауап беру табылады. Сонымен қатар кезек нөмiрi өсу жағына өзгере алмайды.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету реттiлiгiне қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты мемлекеттiк мекемелердiң мекен-жайлары және жұмыс кестелерi туралы ақпарат:

      өкiлеттi орган Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесi, 45 мекен-жайы бойынша орналасқан. Жұмыс кестесi: 09.00 сағаттан 18.30 дейiн, түскi үзiлiс 13.00 сағаттан 14.30 сағатқа дейiн, демалыс күндерi: сенбi, жексенбi.

      Орталық Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесi, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан. Жұмыс кестесi: 09.00 сағаттан 19.00-ге дейiн, бір сағат түскi үзiлiспен, демалыс және мереке күндердi есептемегенде.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселесi бойынша ақпаратты тұтынушылар Баянауыл ауданы әкiмдiгiнiң http://bayanaul.pavlodar.gov.kz, сайтында, сондай-ақ өкiлеттi орган мен Орталықта орналасқан ақпараттық стендтерде ала алады.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмi тұтынушымен қажеттi құжаттарды (тiркелген мерзiмнен кейiн, талон алғаннан, қолхат және т.б.) тапсырған мезгiлден 30 күнтiзбелiк күннен аспайды.

      Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде кезек күтудiң максимальды мүмкiн уақыты Орталықта 30 минутты құрайды.

      Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң нәтижесiн алу кезiнде кезек күтудiң максимальды мүмкiн уақыты Орталықта 30 минутты құрайды.

      9. Стандарттың 12-тармағымен белгiленген құжаттарды рәсiмдеуде қателiктердi анықтау, құжаттар пакетiн толық ұсынбаған кезде және қабылдау кезiнде құжаттар дұрыс рәсiмделмесе Орталық инспекторы мемлекеттiк қызмет тұтынушыға құжаттарды қайтарады.

      10. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтiнiштi қабылдау мезгiлiнен бастап және мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн ұсыну мезгiлiне дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсетудiң кезеңдерi:

      1) құжаттарды қабылдау Орталықтың инспекторымен жүзеге асырылады, ол құжаттардың толықтығының Стандарттың 6 және  12-тармақтарына сәйкестiгiн тексередi, тұтынушыға тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат бередi, журналда тiркейдi және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына жiбередi;

      2) орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тiзiлiмдi құрастырады, курьерлiк байланыс арқылы құжаттарды өкiлеттi органға жiбередi;

      3) өкiлеттi органның маманы түскен құжаттардың Стандарттың 6   және 12-тармақтарына сәйкестiгiн тексерудi жүзеге асырады, қабылданған өтiнiштi өтiнiштер есебiнiң журналында тiркейдi, өкiлеттi органның лауазымды тұлғасына қарау үшiн енгiзедi;

      4) өкiлеттi органның лауазымды тұлғасы құжатты қарастырады және өкiлеттi органның маманына орындауға жiберiледi;

      5) өкiлеттi органның маманы жазбаша жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тiркейдi, орындалған құжаттар тiзiлiмiн қалыптастырады және қолхатта көрсетiлген күннiң бiтуiнен бiр күн бұрын арнайы байланыс арқылы Орталыққа жiбередi;

      6) орталықтың инспекторы құжатты берудi құжаттардың берiлуiн есепке алу журналында тiркейдi, дайын құжатты қолхат бойынша көрсетiлген мерзiмде өтiнiш берушiнiң өзiне немесе сенiмхат бойынша өкiлге бередi.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әрекет**
**(өзара әрекеттiлiк) реттiлiгiнiң сипаттамасы**

      11. Мемлекеттiк қызмет Орталыққа қажеттi құжаттарды тапсырумен тұтынушының өзi жүгiнгенде көрсетiледi. Құжаттарды тапсыру кезiнде өтiнiш берушiге құжаттарды қабылдаған күнiн, қоса берiлген құжаттардың саны және атауын, құжаттардың қайтарылатын күнiн, уақытын және жерiн, өтiнiштi қабылдаған маманның тегiн, атын, әкесiнiң атын көрсетумен тиiстi құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат берiледi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Стандарттың 12-тармағында белгiленген құжаттарды ұсынады.

      13. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiнде келесiдей құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) жұмыс iстейдi орталық инспекторы, орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы, өкiлеттi органның маманы, өкiлеттi органның лауазымды тұлғасы.

      14. Әр әкiмшiлiк қимылдың (процедураның) орындалу мерзiмiн көрсетумен әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк қимылдардың (процедуралардың) арақатынасының және жүйелiлiгiнiң жазбаша кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген.

      15. ҚФБ және мемлекеттiк қызмет көрсету жүрiсiнде әкiмшiлiк қимылдардың арасында логикалық арабайланысты көрсететiн сызба, осы Регламенттiң 2-қосымшасында көрсетiлген.

 **4. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету ретiн бұзғаны үшiн  лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершiлiк жүктеледi.

Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың),

республикалық маңызы бар қаланың, астананың

жергiлiктi атқарушы органында мемлекеттiк

тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке

тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган

жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды

есепке қою" мемлекеттiк қызмет

көрсету Регламентiне

1-қосымша

 **Әкiмшiлiк әрекеттердiң (процедуралардың)**
**арақатынасының және жүйелiлiгiнiң сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң (бұдан әрi – ҚФБ) әрекеттерiнiң сипаттамасы.**

|  |
| --- |
| **Негiзгi процестiң әрекетi (жүрiстiң, жұмыс легiнiң)** |
| **1.** | **Әрекет N (жүрiстiң, ағынның, жұмыстың)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2. | ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Өкiлеттi органның маманы | Өкiлеттi органның лауазымды тұлғасы |
| 3. | Әрекет атауы (жүрiстiң, процедураның, операцияның) және оларды сипаттау | Тұтынушы-мен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тексередi, журналда тiркейдi тұтынушыға қажеттi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат бередi, журналда тiркейдi | Тапсырылған құжаттардың барын тексередi, тiзiлiм құрастырады | Түскен құжаттарды тексередi, тiркейдi | Құжаттарды қарастырады |
| 4. | Аяқталу формасы (мәлiмет, құжат, ұйымдық-басқарушылық шешiм) | Тұтынушыға қажеттi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат бередi | Курьерлiк байланыс арқылы құжаттарды өкiлеттi органға жiберу | Құжаттарды өкiлеттi органның лауазымды тұлғасына жiберу | Өкiлеттi органның маманына орындауға жiберу |
| 5. | Орындау мерзiмi | 30 минут | 1 күн | 1 күн | 25 күн |
| 6. | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Негiзгi процестiң әрекетi (жүрiстiк, жұмыс легiнiң)** |
| 1. | Әрекет N (жүрiстiң, ағынның, жұмыстың) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2. | ҚФБ атауы | Өкiлеттi органның маманы | Өкiлеттi органның лауазымды тұлғасы | Өкiлеттi органның маманы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы |
| 3. | Әрекет атауы (жүрiстiң, процедураның, операцияның) және оларды сипаттау | Кезек нөмiрiн көрсетумен есепке алынғандығы туралы немесе негiзделген себептердi көрсетумен тiркелмегендiгi туралы жазбаша жауап дайындау | Дайын құжаттарға қол қою | Орындалған құжаттар тiзiлiмiн қалыптастырады | Орындалған құжаттрады қабылдайды, жинақтайды |
| 4. | Аяқталу формасы (мәлiмет, құжат, ұйымдық-басқарушылық шешiм) | Дайын құжатарға Өкілетті органның лауазымды тұлғасына қол қойғызу | Қол қойылған құжаттарды өкiлеттi органның маманына беру | Орындалған құжаттарды арнайы байланыс арқылы Орталыққа жiбередi | Дайын құжаттарды орталық инспекторына береді |
| 5. | Орындау мерзiмi | 1 күн | 1 күн | 1 күн | 30 минут |
| 6. | Келесi әрекеттiң нөмiрi | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Негiзгi процестiң әрекетi (жүрiстiк, жұмыс легiнiң)** |
| 1. | Әрекет N (жүрiстiң, ағынның, жұмыстың) | 9 |
 |
 |
 |
| 2. | ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы |
 |
 |
 |
| 3. | Әрекет атауы (жүрiстiң, процедураның, операцияның) және оларды сипаттау | Дайын құжаттарды журналда тiркейдi |
 |
 |
 |
| 4. | Аяқталу формасы (мәлiмет, құжат, ұйымдық-басқарушылық шешiм) | Тұтынушыға есепке алынғандығы туралы немесе негiзделген себептердi көрсетумен тiркелмегендiгi туралы жазбаша жауап беру |
 |
 |
 |
| 5. | Орындау мерзiмi | 30 минут |
 |
 |
 |
| 6. | Келесi әрекеттiң нөмiрi | - |
 |
 |
 |

Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың),

республикалық маңызы бар қаланың, астананың

жергiлiктi атқарушы органында мемлекеттiк

тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке

тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган

жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды

есепке қою" мемлекеттiк қызмет

көрсету Регламентiне

2-қосымша

 **Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан немесе ауданның**
**(облыстық маңызы бар) республикалық маңызы бар**
**қаланың, астананың жергiлiктi атқарушы органының жеке**
**тұрғын үй қорында жергiлiктi атқарушы органмен жалға**
**алынған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу"**
**мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнiң сызбасы**



 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК