

**"Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 19 ақпандағы N 09/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 наурызда N 2249 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 сәуірдегі N 31/01 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 30.04.2013 N 31/01 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсету сапасын арттыру мақсатында, Жаңаарқа ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса берілген "Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.   
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жаңаарқа ауданы әкімінің орынбасары Марат Түйтебайұлы Әбдішевке жүктелсін.   
      3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                                Ғ. Омаров*

Жаңаарқа ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 19 ақпандағы  
№ 09/01 қаулысымен  
бекітілген

**"Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:  
      1) коммуналдық тұрғын үй қоры - жергілікті атқарушы органдардың басқаруындағы, тұрғын үйлерді пайдалануға беру бойынша арнайы мемлекеттік мекемеге бекітілген тұрғын үйлер;  
      2) мемлекеттік тұрғын үй қоры - меншік құқығында мемлекетке тиесілі және коммуналдық тұрғын үй қорындағы, мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қорындағы, сондай-ақ мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорындағы тұрғын үйлер;  
      3) мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қоры - мемлекеттік кәсіпорынның басқаруындағы тұрғын үйлер;   
      4) мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қоры - тұрғын үйлерді пайдалануға беру бойынша арнайы мемлекеттік мекемелерді қоспағанда мемлекеттік мекемелердің басқаруындағы тұрғын үйлер.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету мекенжайлары осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда көрсетiлген "Жаңаарқа ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлiгi және автокөлік жолдары бөлiмі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрi - уәкiлеттi орган), сондай-ақ баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрi - Орталық) арқылы немесе мемлекеттік қызметті алушыда электрондық-цифрлық қолтаңба (бұдан әрi - ЭЦҚ) болған жағдайда "Электрондық үкiметтiң: www.egov.kz" веб-порталы (бұдан әрi - портал) арқылы көрсетiледi.  
      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны iшiнара автоматтандырылған.  
      4. Мемлекеттiк қызмет "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуiрдегi Заңының 67, 68, 69, 71, 72 және 74-баптарының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының және "Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке қою қағидаларын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 26 маусымдағы № 856 қаулысының негiзiнде көрсетiледi.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi нысаны, кезегiнiң реттiк нөмiрiн көрсетiп, есепке қою туралы хабарлама не негiздi себептердi көрсетiп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелдi жауап беру (қағаз жеткiзгiште немесе электрондық түрде) болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйлер немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, Жаңаарқа ауданында (тұру мерзiмiне қарамастан) тұрақты тұратын және:  
      1) Ұлы Отан соғысының мүгедектерi мен қатысушыларына;  
      2) осы Регламенттің 7-тармағының 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) тармақшаларында көрсетілген, тұрғын үй беру туралы өтiнiш жасаудың алдында соңғы он екi ай iшiнде жиынтық орташа айлық табысы отбасының әрбiр мүшесiне республикалық бюджет туралы заңда тиiстi қаржы жылына белгiленген ең төменгi күнкөрiс деңгейiнiң 3,1 еселенген мөлшерiнен төмен болатын, халықтың әлеуметтiк жағынан осал топтарына көрсетіледі. Ең төменгi күнкөрiс деңгейiнiң 3,1 еселенген мөлшерiндегi коэффициент жетiм балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға және мүгедек балаларға қолданылмайды;  
      3) мемлекеттiк қызметшiлерге, бюджеттiк ұйымдардың қызметкерлерiне, әскери қызметшiлерге, ғарышкерлерлікке кандидаттарға, ғарышкерлерге және мемлекеттiк сайланбалы қызмет атқаратын адамдарға;   
      4) жалғыз тұрғын үйi Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен авариялық жағдайда деп танылған азаматтарға жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына (бұдан әрі - мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.   
      7. Халықтың әлеуметтiк жағынан осал топтарына:  
      1) Ұлы Отан соғысының мүгедектерi мен қатысушылары;   
      2) Ұлы Отан соғысының мүгедектерi мен қатысушыларына теңестiрiлген адамдар;  
      3) 1 және 2-топтағы мүгедектер;   
      4) мүгедек балалары бар немесе оларды тәрбиелеушi отбасылар;   
      5) Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 8 қарашадағы № 1309 "Кейбір созылмалы аурулардың ауыр нысандарының тізімін бекіту туралы" қаулысымен бекiтiлген аурулар тiзiмiнде аталған кейбiр созылмалы аурулардың ауыр түрлерiмен ауыратын адамдар (бұдан әрi - кейбiр созылмалы аурулардың ауыр түрлерiнiң тiзiмi);   
      6) жасы бойынша зейнеткерлер;   
      7) кәмелетке толғанға дейiн ата-аналарынан айырылған жиырма тоғыз жасқа толмаған жетiм балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар жатады. Мұндай тұлғалардың жасы әскери қызметке шақырылған кезде мерзiмдi әскери қызметтен өту мерзiмiне ұзартылады;   
      8) оралмандар;   
      9) экологиялық зiлзалалар, табиғи және техногендiк сипаттағы төтенше жағдайлар салдарынан тұрғын үйiнен айырылған адамдар;   
      10) көп балалы отбасылар;   
      11) мемлекеттiк немесе қоғамдық мiндеттерiн, әскери қызметiн атқару кезiнде, ғарыш кеңiстiгiне ұшуға дайындық немесе оны жүзеге асыру, адам өмiрiн құтқару кезiнде, құқық тәртiбiн қорғау кезiнде қаза тапқан (қайтыс болған) адамдардың отбасылары;   
      12) толық емес отбасылар жатады.   
      8. Адамдар, егер:   
      1) есепке қойған кезде және коммуналдық тұрғын үй қорынан немесе мемлекеттiк кәсiпорынның тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде Қазақстан Республикасының аумағында меншiк құқығында тұрғын үйi болмаса;  
      2) есепке қойған кезде және мемлекеттiк мекеменiң тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде Жаңаарқа ауданында меншiк құқығында тұрғын үйi болмаса;  
      3) Жаңаарқа ауданында тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйi болмаса;  
      4) отбасы тұратын тұрғын үй белгiленген санитариялық және техникалық талаптарға сай келмесе;  
      5) жапсарлас, оқшауланбаған тұрғын үй-жайларда екi және одан да көп отбасы тұрып жатса;  
      6) отбасы құрамында кейбiр созылмалы аурулардың ауыр түрлерiмен ауыратын науқастар болып, бiр үй-жайда (пәтерде) олармен бiрге тұру мүмкiн болмаса, мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж деп танылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      9. Мемлекеттік қызметті көрсету, мемлекеттік қызметтің көрсету барысы жөніндегі ақпаратты Орталықта осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайы мен жұмыс кестесі осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.   
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмi мемлекеттiк қызметтi алушы осы Регламенттің 15-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:   
      1) уәкiлеттi органда не порталда - күнтiзбелiк отыз күн;   
      Орталықта - күнтiзбелiк отыз күн iшiнде (мемлекеттiк қызметтi алу үшiн құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi, бұл орайда уәкiлеттi орган мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi аяқталуға бiр күн қалғанда мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн ұсынады);   
      2) Орталықта құжаттарды тапсырған немесе алған кезде кезек күтудiң рұқсат етiлетiн ең ұзақ уақыты 20 минуттан, уәкiлеттi органда 15 минуттан аспауы тиiс.  
      11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылатыны, егер азаматтың соңғы бес жылдың iшiнде өз тұрғын үй жағдайларын қасақана нашарлатуы салдарынан мынадай жолдармен мұқтажға айналғаны:   
      1) тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;   
      2) оның Қазақстан Республикасының сол немесе басқа елдi мекенiнде болуына қарамастан, оған меншiк құқығымен тиесiлi тұру үшiн жарамды тұрғын үйдi, жалғыз тұрғын үйi Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес алынған ұзақ мерзiмдi жеңiлдiктi тұрғын үй кредиттерi бойынша сатып алынған кепiл берушi - Қазақстан Республикасы азаматы ипотекалық тұрғын үй қарызы бойынша мiндеттемелерiн орындауға қабiлетсiз болған жағдайда жергiлiктi атқарушы орган тұрғын үйдi сатып алғаннан басқа жағдайларда, иелiгiнен шығаруы;   
      3) тұрғын үйдiң өз кiнәсiнен бұзылуы немесе бүлiнуi;  
      4) тұрған кезiнде оның мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж болмаған кезде тұрғын үйiнен кетуi;  
      5) жұбайынан, кәмелетке толмаған және еңбекке жарамсыз балаларынан, сондай-ақ еңбекке жарамсыз ата-аналарынан басқа адамдарды тұрғызғаны анықталғанда.  
      Мемлекеттiк қызметтi алушы Регламентте бекітілген талаптарға сәйкес келмесе, мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үй беру үшiн есепке қоюдан бас тартылады.   
      12. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет алу үшін жүгінген сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:   
      1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш білдіреді немесе Орталыққа өтініш береді;   
      2) Орталық инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді және Орталықтың жинақтау секторының инспекторына береді;   
      3) Орталықтың жинақтау секторының инспекторы құжаттар тізілімін жасайды және уәкілетті органға жолдайды;   
      4) Орындауға жауапты тұлға келген құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, бас тарту туралы дәлелді жауапты не хабарламаны дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға жолдайды;   
      5) Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдау уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс кестесі негізінде жұмыс күні ішінде бір тұлғамен жүзеге асырылады.

**4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы**

      14. Құжаттар қабылдау:   
      1) уәкiлеттi органның кеңсесiнде - заңды мекенжайы, телефоны, электрондық почтасының мекенжайы осы Регламенттің 1-қосымшада көрсетiлген;  
      2) Орталықта "кедергiсiз" қызмет көрсету арқылы "жалғыз терезе" қағидаты бойынша операциялық залда тiкелей жүзеге асырылады;  
      3) порталға өтiнiш жасалған кезде электрондық сауалды жiберу мемлекеттiк қызметтi алушының "жеке кабинетiнен" жүзеге асырылады. Сауал автоматты түрде таңдап алынған қызметке сәйкес уәкiлеттi органға - адресатқа жiберiледi.   
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы не оның сенiмхат бойынша өкiлi мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:  
      1) уәкiлеттi органға немесе Орталыққа:   
      есепке қою туралы өтініш;  
      мемлекеттік қызметті алушы мен оның отбасы мүшелерінің жеке куәліктерінің не паспорттарының көшірмелерін;  
      некеге тұру (бұзу), отбасы мүшелерінің қайтыс болуы, балалардың тууы туралы куәліктерінің көшірмелерін;  
      аумақтық әділет органының анықтамасын (мемлекеттік қызметті алушыда және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде осы меншік құқығында оларға тиесілі тұрғын үйдің бар немесе жоқ екендігі туралы);  
      жергілікті атқарушы органның анықтамасы (мемлекеттік қызметті алушыда және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде осы елді мекенде коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйдің бар немесе жоқтығы туралы);  
      азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі және түпнұсқасы (құжатты салыстыру үшін) немесе тиісті елді мекенде тұратынын растайтын мекенжай бюросының анықтамасы;   
      басқа адамдарды мемлекеттік қызметті алушының отбасы мүшесі деп таныған жағдайда оларды мемлекеттік қызметті алушының отбасы мүшесі деп тану туралы соттың шешімі;  
      әлеуметтiк жағынан осал топтарына жататын азаматтар қосымша мемлекеттік қызметті алушының (отбасының) әлеуметтiк жағынан осал азаматтарға жататынын растайтын құжатты;  
      халықтың әлеуметтiк жағынан осал топтарына жататын азаматтар (жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды және мүгедек балаларды қоспағанда) өтініш жасаудың алдында соңғы 12 ай ішінде отбасының әрбір мүшесіне шаққандағы жиынтық айлық табысы туралы анықтаманы;  
      мемлекеттiк қызметшiлер, бюджеттiк ұйымдардың қызметкерлерi, әскери қызметшiлер және мемлекеттiк сайланбалы қызмет дәрежесіне жататын адамдар жұмыс орнынан (қызметтен) анықтаманы қосымша ұсынады. Ғарышкерлікке кандидаттар, ғарышкерлер Қазақстан Республикасының Үкіметімен берілген мәртебесін анықтайтын құжаттарын ұсынады;  
      жалғыз тұрғын үйі авариялық жағдайда деп танылған азаматтар осы фактіні растайтын анықтаманы қосымша ұсынады;  
      отбасы тұратын тұрғын үй белгіленген санитариялық және техникалық талаптарға сай келмеген немесе жапсарлас, оқшауланбаған тұрғын үй-жайларда екi және одан да көп отбасы тұрып жатқан немесе отбасы құрамында кейбiр созылмалы аурулардың ауыр түрлерiмен ауыратын науқастар болып, бiр үй-жайда (пәтерде) олармен бiрге тұру мүмкiн болмаған жағдайда мемлекеттік қызметті алушылар тиісті уәкілетті органның анықтамасын қосымша ұсынады;   
      мемлекеттiк электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын құжаттардың мәлiметтерiн уәкiлеттi органның немесе орталықтың қызметкерi уәкiлеттi тұлғаның ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанындағы Ақпараттық жүйе орталығы арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден алады.   
      2) порталда:   
      мемлекеттiк қызметтi алушының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанындағы сұрауы;  
      осы Регламенттің 15-тармағының 1) тармақшасында көрсетiлген мәлiметтер электрондық сұрауға сканерленген түрде қоса берiледi;   
      мемлекеттiк электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын құжаттардың мәлiметтерiн уәкілетті орган уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен расталған портал арқылы тиісті мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден алады.   
      16. Ақпараттық қауіпсіздік құжаттарына талаптар:   
      уәкілетті орган және Орталық мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпарат құпиялылығын, қорғауды және сақталуын қамтамасыз етеді.  
      17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ):  
      1) Орталықтың инспекторы;   
      2) Орталықтың жинақтау секторының инспекторы;  
      3) уәкілетті органның жауапты орындаушы;  
      4) уәкілетті органның басшысы.   
      18. Әрбір іс-әрекеттің орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.   
      19. Іс-әрекеттердің (мемлекеттік қызметті көрсету барысында) логикалық дәйектілігінің өзара байланысын көрсететін схемалар және ҚФБ-р осы Регламентке 4-қосымшада көрсетілген.

**5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      20. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру үшін жауапты болады.

"Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын  
үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан  
жергiлiктi атқарушы орган жалдаған  
тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды  
есепке қою және олардың кезегі"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне 1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның мекенжайы және жұмыс кестесі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны | Электрондық мекенжай |
| 1 | "Жаңаарқа ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті,  Тәуелсіздік даңғылы, 5 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа | 8 (71030) 2-83-85 | Zhanaarka\_jkh@inbox.ru |

"Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын  
үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан  
жергiлiктi атқарушы орган жалдаған  
тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды  
есепке қою және олардың кезегі"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету Орталығының мекенжайы және жұмыс кестесі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Орталықтың атауы | Орталықтың орналасқан мекенжайы | Басшының телефон нөмірі | Электронды мекенжай | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Қазақстан Республикасының көлік және коммуникация Министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтырының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі | Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Алькен Оспанов көшесі, 40 | 8 (71030) 2-61-60 | Con\_zhanaarka@mail.ru | Күн сайын дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 9.00-дан 20.00-ге дейін, түскі үзілссіз, демалыс күндерін, сондай-ақ мереке күндерінен басқа |

"Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын  
үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан  
жергiлiктi атқарушы орган жалдаған  
тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды  
есепке қою және олардың кезегі"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне 3-қосымша

**Әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттері дәйектілігінің (рәсімдерінің, функцияларының, іс-әрекеттерінің) әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген кестелік сипаттамасы**

      1-кесте. ҚФБ iс-әрекеттердің сипаттамасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үрдiстiң iс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) | | | | | | |
| Iс-қимылдардың №  (барысы, жұмыстар ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау секторының инспекторы | Орталықтың жинақтау секторының инспекторы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкiлеттi органның басшылығы |
| Iс-әрекеттердің (үрдерістің, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тiзiлiм құрады және құжаттарды жолдайды | Орталықтан құжаттарды қабылдау | Құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру | Хат-хабармен танысу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмшiлiк шешiм) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Орталықтың жинақтаушы секторында құжаттарды жинау | Уәкiлеттi органға құжаттарды жолдау | Қолхат беру | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті орган басшылығына беру | Құжатқа қол қою |
| Орындалу мерзiмдері | 20 минут | 1 жұмыс күнінде 3 рет | 1 жұмыс күнінде 2 реттен кем емес | 1 сағат | 25 күнтізбелік күн ішінде | 1 жұмыс күні ішінде |
| Келесi iс-әрекеттің нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың № (барысы, жұмыстар ағыны) | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Орталық инспекторы |
| Iс-әрекеттердің (үрдерістің, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты уәкілетті орган кеңсесінде Орталыққа беру үшін тіркеу | Кезегiнiң реттiк нөмiрiн көрсетiп, есепке қою туралы хабарламаны не негiздi себептердi көрсетiп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелдi жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмшiлiк шешiм) | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты Орталыққа беру туралы қолхат | Кезегiнiң реттiк нөмiрiн көрсетiп, есепке қою туралы хабарламаны не негiздi себептердi көрсетiп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелдi жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру туралы қолхат |
| Орындалу мерзiмдері | 1 жұмыс күн ішінде | 1 жұмыс күн ішінде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 9 |  |

      2-кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдеріс

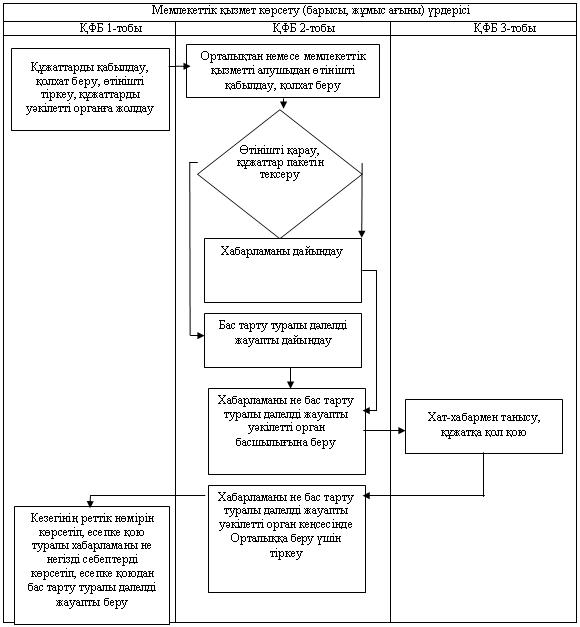
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3-тобы  Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 іс-әрекет.  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау | № 2 іс-әрекет.  Орталықтан өтінішті қабылдау, қолхат беру |  |
|  | № 3 іс-әрекет.  Құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру |  |
|  | № 4 іс-әрекет.  Хабарламаны дайындау |  |
|  | № 5 іс-әрекет.  Хабарламаны уәкілетті орган басшылығына беру | № 6 іс-әрекет.  Хат-хабармен танысу, құжатқа қол қою |
|  | № 7 іс-әрекет  Хабарламаны уәкілетті орган кеңсесінде Орталыққа және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін тіркеу |  |
|  | № 8 іс-әрекет  Кезегiнiң реттiк нөмiрiн көрсетiп, есепке қою туралы хабарламаны мемлекеттік қызметті алушыға беру |  |

      3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдеріс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3-тобы  Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 іс-әрекет.  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау | № 2 іс-әрекет.  Орталықтан өтінішті қабылдау, қолхат беру |  |
|  | № 3 іс-әрекет.  Құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру |  |
|  | № 4 іс-әрекет.  Бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау |  |
|  | № 5 іс-әрекет.  Бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті орган басшылығына беру | № 6 іс-әрекет.  Хат-хабармен танысу, құжатқа қол қою |
|  | № 7 іс-әрекет.  Бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті орган кеңсесінде Орталыққа және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін тіркеу |  |
|  | № 8 іс-әрекет.  Негiздi себептердi көрсетiп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелдi жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру |  |
| № 9 іс-әрекет.  Есепке қою туралы жазбаша жауапты есепке қою күні мен нөмірін көрсете отырып беру |  |  |

"Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын  
үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан  
жергiлiктi атқарушы орган жалдаған  
тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды  
есепке қою және олардың кезегі"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне 4-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар**



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