

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 25 ақпандағы N 44 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 15 наурызда N 2235 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 10 қазандағы N 128/1 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 10.10.2014 N 128/1 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Қаражал қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

2) "Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ, елді мекендердің жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлу жолақтарына сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға келісім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау Қаражал қаласы әкімінің орынбасары Т. Ерденовке жүктелсін.

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

Қаражал қаласының әкімі *Ғ. Әшімов*

Қ а р а ж а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 5 а қ п а н д а ғ ы
N 4 4 қ а у л ы с ы м е н
бекітілді

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган

жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою"

мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" және олардың кезегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) Мемлекеттік тұрғын үй қоры – меншік құқығымен мемлекетке қарасты және жергілікті атқарушы органдардың қарамағындағы (мемлекеттік коммуналдық тұрғын үй қоры) не мемлекеттік кәсіпорын қарамағындағы (мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қоры) тұрғын үйлер.

2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын, сонымен қатар уәкілетті органның жауапты тұлғалары, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік о р г а н д а р .

3) Тұтынушы – мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш жазған жеке және заңды т ұ л ғ а .

2. Мемлекеттік қызмет коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйлер немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж, Қаражал қаласында (тұру мерзіміне қарамастан) тұрақты тұратын ж ә н е :

1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушыларына;

2) осы тармақтың екінші бөлігінің 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) тармақшаларында көрсетілген, тұрғын үй беру туралы өтініш жасаудың алдында соңғы он екі ай ішінде жиынтық орташа айлық табысы отбасының әрбір мүшесіне республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген ең төменгі күнкөріс деңгейінің 3,1 еселенген мөлшерінен төмен болатын, халықтың әлеуметтік жағынан осал топтарына көрсетіледі. Ең төменгі күнкөріс деңгейінің 3,1 еселенген мөлшеріндегі коэффициент жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға және мүгедек балаларға қ о л д а н ы л м а й д ы ;

3) мемлекеттік қызметшілерге, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне, әскери қызметшілерге, ғарышкерлікке кандидаттарға, ғарышкерлерге және мемлекеттік сайланбалы қызмет атқаратын адамдарға;

4) жалғыз тұрғын үйі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен авариялық жағдайда деп танылған азаматтарға жататын Қазақстан

Республикасының азаматтарына (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушылар) к ө р с е т і л е д і .

Халықтың әлеуметтік осал топтарына:

1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушылары;
2) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушыларына теңестірілген а д а м д а р ;

3) 1 және 2-топтағы мүгедектер;
4) мүгедек балалары бар немесе оларды тәрбиелеуші отбасылар;
5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 8 қарашадағы N 1309 қаулысымен бекітілген аурулар тізімінде аталған кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын адамдар (бұдан әрі – кейбір созылмалы аурулардың а у ы р тү р л е р і н ің тізімі);

6) жасы бойынша зейнеткерлер;
7) кәмелетке толғанға дейін ата-аналарынан айырылған жиырма үш жасқа толмаған жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар жатады. Мұндай адамдардың жасы әскери қызметке шақырылған кезде мерзімді әскери қызметтен өту мерзіміне ұзартылады;
8) о р а л м а н д а р ;

9) экологиялық зілзалалар, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар салдарынан тұрғын үйінен айырылған адамдар;
10) көп балалы отбасылар;

11) мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерін, әскери қызметін атқару кезінде , ғарыш кеңістігіне ұшуға дайындық немесе оны жүзеге асыру, адам өмірін құтқару кезінде, құқық тәртібін қорғау кезінде қаза тапқан (қайтыс болған) а д а м д а р д ы ң о т б а с ы л а р ы ;

12) толық емес отбасылар жатады.

А д а м д а р , е г е р :

1) есепке қойған кезде және коммуналдық тұрғын үй қорынан немесе мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде Қазақстан Республикасының аумағында меншік құқығында тұрғын үйі болмаса;

2) есепке қойған кезде және мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде осы елді мекенде меншік құқығында тұрғын үйі болмаса;

3) осы елді мекенде тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйі болмаса;

4) отбасы тұратын тұрғын үй белгіленген санитариялық және техникалық талаптарға с а й к е л м е с е ;

5) жапсарлас, оқшауланбаған тұрғын үй-жайларда екі және одан да көп о т б а с ы т ұ р ы п ж а т с а ;

6) отбасы құрамында кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен

ауыратын науқастар болып, бір үй-жайда (пәтерде) олармен бірге тұру мүмкін болмаса, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж деп танылады.

2. Жалпы ережелер

3. "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабы, 4-тармағы б о й ы н ш а ж а с а л д ы .

4. "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою т ә р т і б і н а ы қ т а й д ы .

5. "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Қаражал қаласының тұрғын үй – коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" Мемлекеттік Мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы немесе Өтініш берушіде электрондық-цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда Электрондық үкіметтің: www.egov.kz" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы к ө р с е т і л е д і .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

7. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 және 74-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 2 қыркүйектегі "Жергілікті атқарушы органдардың қарамағындағы мемлекеттік тұрғын үй қорынан үй-жай беру, жалдау және пайдаланудың тәртібі туралы" N 1292 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) N 76 қаулысы негізінде көрсетіледі.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау (қорытынды) түрі болып

тұтынушыға кезек нөмірін көрсетумен есепке алынғандығы туралы немесе негізделген себептерді көрсетумен тіркелмегендігі туралы жазбаша жауап беру табылады. Сонымен қатар кезек нөмірі өсу жағына өзгере алмайды.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты мемлекеттік мекемелердің мекен-жайлары және жұмыс кестелері туралы ақпарат:

"Қаражал қаласының тұрғын үй – коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" Мемлекеттік Мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тока көшесі, 1 мекен-жайы бойынша орналасқан, 3 қабат, телефон: 8 (71032) 26776. Қабылдау күндері: сәрсенбі, бейсенбі 14:00 сағаттан 18:00-ге дейін.

Орталық Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Ленин көшесі, 18 мекен-жайы бойынша орналасқан, телефон: 8 (71032) 26646; Жұмыс кестесі: 09.00 сағаттан 19.00-ге дейін, бір сағаттық түскі үзіліспен, демалыс және мейрам күндерді е с е п т е м е г е н д е .

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 12-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен б а с т а п :

1) уәкілетті органда не порталда – күнтізбелік отыз күн; орталықта күнтізбелік отыз күн ішінде (мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл орайда уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталуға бір күн қалғанда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсынады);

2) орталықта құжаттарды тапсырған немесе алған кезде кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты 20 минуттан, уәкілетті органда 15 минуттан аспауы тиіс.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Стандарттың 13-тармағымен белгіленген құжаттарды рәсімдеуде қателіктерді анықтау, құжаттар пакетін толық ұсынбаған кезде және қабылдау кезінде құжаттар дұрыс рәсімделмесе Орталық инспекторы мемлекеттік қызмет тұтынушыға құжаттарды қайтарады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті қабылдау мезгілінен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсыну мезгіліне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) Құжаттарды қабылдау Орталықтың инспекторымен жүзеге асырылады, ол құжаттардың толықтығының Стандарттың 6 және 12-тармақтарына сәйкестігін тексереді, тұтынушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, журналда тіркейді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің

инспекторына

жібереді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілімді құрастырады, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды өкілетті органға жібереді;

3) Уәкілетті органның маманы түскен құжаттардың Стандарттың 6 және 12-тармақтарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады, қабылданған өтінішті өтініштер есебінің журналында тіркейді, өкілетті органның лауазымды тұлғасына қарау үшін енгізеді;

4) Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы құжатты бақылауға қояды және өкілетті органның маманына орындауға жібереді;

5) Уәкілетті органның маманы жазбаша жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тіркейді, орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады және қолхатта көрсетілген күннің бітуінен бір күн бұрын арнайы байланыс арқылы Орталыққа жібереді;

6) Орталықтың инспекторы құжатты беруді құжаттардың берілуін есепке алу журналында тіркейді, дайын құжатты қолхат бойынша көрсетілген мерзімде өтініш берушінің өзіне немесе сенімхат бойынша өкілге береді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау Орталықтың бір инспекторымен және өкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде әрекеттердің (өзара әрекеттердің) тәртібін сипаттау

15. Орталықта құжаттарды "терезе" арқылы қабылдайды, орталықтың инспекторының аты, тегі, лауазымы көрсетіледі.

Орталыққа құжатты тапсырғаннан кейін, тұтынушыға құжат қабылданғаны туралы қолхат беріледі, құжатты қабылдаған күні, қосымша құжаттардың аты мен сандары, өтінішті қабылдаған маманның аты, тегі.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы не оның сенімхат бойынша өкілі мынадай құжаттарды ұсынуы қажет: уәкілетті органға немесе орталыққа:

1) Атқарушы орган белгілейтін нысан бойынша есепке қою туралы өтініш;

2) өтініш иесінің және оның отбасы мүшелерінің жеке куәлігінің немесе п а с п о р т ы н ы ң к ө ш і р м е с і н ;

3) некеге тұру (бұзу), отбасы мүшелерінің қайтыс болуы, балалардың тууы туралы куәліктердің көшірмесін;

4) аумақтық әділет органының анықтамасын (өтініш берушіде және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде меншік құқығында оларға тиесілі тұрғын үйдің бар немесе жоқ екендігі туралы);

5) жергілікті атқарушы органының анықтамасын (өтініш берушіде және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде осы елді мекенде коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйдің жоқтығы туралы);

6) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесін (құжатты салыстыру үшін) не тиісті елді мекенде тұратынын растайтын анықтама бюросының немесе ауылдық округ әкімінің анықтамасы;

7) басқа адамдарды өтініш берушінің отбасы мүшесі деп таныған жағдайда оларды өтініш берушінің отбасы мүшесі деп тану туралы соттың шешімі;

8) әлеуметтік жағынан осал топтарына жататынын азаматтар қосымша өтініш берушінің (отбасының) әлеуметтік жағынан осал азаматтарға жататынын растайтын құжатты;

9) халықтың әлеуметтік жағынан осал топтарына жататын азаматтар (жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды және мүгедек балаларды қоспағанда) өтініш жасаудың алдында соңғы он екі ай ішінде отбасының әрбір мүшесіне шаққандағы жиынтық айлық табысы туралы анықтаманы;

10) мемлекеттік қызметшілер, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлері, әскери қызметшілер және мемлекеттік сайланбалы қызмет атқаратын адамдар жұмыс орнынан (қызметтен) анықтаманы қосымша ұсынады. Ғарышкерлікке кандидаттар, ғарышкерлер Қазақстан Республикасы Үкіметімен берілген мәртебесін растайтын құжаттарын ұсынады;

11) жалғыз тұрғын үйі авариялық жағдайда деп танылған азаматтар осы фактіні растайтын анықтаманы қосымша ұсынады;

12) отбасы тұратын тұрғын үй белгіленген санитариялық және техникалық талаптарға сай келмеген немесе жапсарлас, оқшауланбаған тұрғын үй-жайларда екі және одан да көп отбасы тұрып жатқан немесе отбасы құрамында кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын науқастар болып, бір үй-жайда (пәтерде) олармен бірге тұру мүмкін болмаған жағдайда өтініш берушілер тиісті уәкілетті органның анықтамасын қосымша ұсынады.

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті органның немесе орталықтың қызметкері уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанындағы Ақпараттық жүйе орталығы арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

П о р т а л д а :

1) мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанындағы сұрауы;

2) осы регламенттің 15-тармағының екінші тармақшасында көрсетілген мәліметтер электрондық сұрауға сканерленген түрде қоса беріледі.

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен расталған Портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

17. Егер азаматтың соңғы бес жылдың ішінде өз тұрғын үй жағдайларын қасақана нашарлатуы салдарынан мынадай жолдармен мұқтажға айналғаны:

1) тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;
2) оның Қазақстан Республикасының сол немесе басқа елді мекенінде болуына қарамастан, оған меншік құқығымен тиесілі тұру үшін жарамды тұрғын үйді, жалғыз тұрғын үйі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес алынған ұзақ мерзімді жеңілдікті тұрғын үй кредиттері бойынша сатып алынған кепіл беруші – Қазақстан Республикасы азаматы ипотекалық тұрғын үй қарызы бойынша міндеттемелерін орындауға қабілетсіз болған жағдайда жергілікті атқарушы орган тұрғын үйді сатып алғаннан басқа жағдайларда, иелігінен шығаруы;

3) тұрғын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі;
4) тұрған кезінде оның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж болмаған кезде тұрғын үйінен кетуі;

5) жұбайынан, кәмелетке толмаған және еңбекке жарамсыз балаларынан, сондай-ақ еңбекке жарамсыз ата-аналарынан басқа адамдарды тұрғызғаны анықталса, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

Мемлекеттік қызметті алушы осы регламентте белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй беру үшін есепке қ о ю д а н б а с т а р т ы л а д ы .

17. Әр әкімшілік қимылдың (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік қимылдардың (процедуралардың) арақатынасының және жүйелілігінің жазбаша кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген

5. Жұмыс қағидаттары

18. Орталықтардың және уәкілетті органдардың мемлекеттік қызметті алушыға қатысты адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау, қызметтік борышын өтеу кезіндегі заңдылықты сақтау, әдептілік, толымды ақпарат беру, ақпараттың сақталуын, қорғауды және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

6. Жұмыс нәтижелері

19. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес сапа мен тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органның, орталықтардың жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен тиімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігі төрағасының тиісті бұйрығымен бекітіледі.

7. Шағымдану тәртібі

21. Орталықтың мемлекеттік қызметті көрсеткен сапасына келіспеген жағдайда, осы регламенттің 2-қосымшасында тізімі көрсетілген, және де өкілетті органның, шағым орталықтың басшысының немесе өкілетті органның басшысының атына жазылады.

22. Орталықтың қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым түсіру тәртібі туралы ақпаратты 14-14 ақпаратты-анықтамалық байланыс арқылы білуге болады.

23. Шағымдар жазбаша түрде, пошта арқылы немесе электрондық түрде, заңнамада белгіленген тәртіппен, немесе орталықтар арқылы қолма қол жүзеге асады, осы регламенттің 2-қосымшасында тізімі көрсетілген.

24. Қабылданған шағым орталықтың ақпаратты есептеу журналында тіркеледі және 15 күнтізбелік күннің ішінде қарастырылады.

Шағымды қарау нәтижесі бойынша тұтынушыға жазбаша түрде хабар беріледі.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) әрекеттерінің сипаттамасы.

Негізгі процестің әрекеті (жүрістің, жұмыс легінің)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Н Әрекет (жүрістің, ағынның, жұмыстың)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Өкілетті органның маманы	Өкілетті органның лауазымды тұлғасы	Өкілетті органның маманы	Орталық инспекторы

3	Әрекет атауы (жүрістің, процедураның, операцияның) және оларды сипаттау	Тұтынушы-мен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тексереді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, журналда тіркейді.	Тапсырылған құжаттардың барын тексереді, тізілім құрастырады	Түскен құжаттарды тексереді, тіркейді,	Құжаттарды бақылауға қояды	Жазбаша жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тіркейді, орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады	Дайын құжатта журнал, тіркейді
4	Аяқталу формасы (мәлімет, құжат, ұйымдық-басқарушылық шешім)	Тұтынушы ұсынған құжаттарды орталықтың жинақтау бөліміне жібереді	Курьерлік байланыс арқылы құжаттарды өкілетті органға жіберу	Құжаттарды өкілетті органның лауазымды тұлғасына жіберу	Өкілетті органның маманына орындауға жіберу	Жазбаша жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тіркейді, орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады	Дайын құжатта журнал, тіркейді
5	Орындау мерзімі	30 мин	1 күн	1 күн	1 күн	25 күн	1 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	

2-кесте. Пайдалану түрлері. Негізгі жүріс – мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге қажеттілігі бар азаматтарды тіркеуге алған жағдайда

Негізгі процесс (жүріс, жұмыс ағыны)			
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Өкілетті органның маманы	Өкілетті органның лауазы тұлғасы
№ 1 әрекет. Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тексереді, журналда тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді (30 мин).	№ 2 әрекет. Тапсырылған құжаттардың барын тексереді, тізілім құрастырады (1 күн)	№ 3 әрекет. Түскен құжаттарды тексереді, тіркейді (1 күн)	№ 4 әрекет. Құжатты бақы. қояды (1 күн)
№ 6 әрекет. Дайын құжаттарды журналда тіркейді, тұтынушыға жазбаша жауап береді (1 күн)		№ 5 әрекет. Жазбаша жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тіркейді, орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады	

3 кесте. Пайдалану түрлері. Альтернативалық жүріс – мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге қажеттілігі бар азаматтарды тіркеуге алынбайтындығы туралы дәлелді жауап берілген жағдайда

Альтернативалық процесс (жүріс, жұмыс ағыны)			
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Өкілетті орган	
N 1 әрекет. Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тексереді, журналда тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді (30 мин).	N 2 әрекет. Тапсырылған құжаттардың барын тексереді, тізілім құрастырады (1 күн)	N 3 әрекет. Түскен құжаттарды тексереді, тіркейді (1 күн)	N 4 әрекет. Құжатты бақыл қояды (1 күн)
N 6 әрекет. Дайын құжаттарды журналда тіркейді, тұтынушыға тіркеуге алудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді (1 күн)		N 5 әрекет. Тіркеуге қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тіркейді, орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады (25 күн)	

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

p/c N	Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Нормативтік мәні	Көрсеткіштің соңғы жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткішті есепті жылдағы мәні
1	2	3	4	5
1. Мерзімділігі				
1.1	Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайының % (үлесі)			
1.2	Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы				
2.1	Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

2.2	Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдемеген жағдайдың % (үлесі)			
3. Қол жетімділік				
3.1	Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2	Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3	Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі				
4.1	Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2	Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3	Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4	Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық				
5.1	Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Қ а р а ж а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 5 а қ п а н д а
N 4 4 қ а у л ы с ы м е н
бекітілді

"Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердің жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлу жолақтарына сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға келісім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ елді мекендердің жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлу жолақтарына сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға келісім беру" мемлекеттік қызметі Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тока көшесі 1, 3 қабат мекенжайы бойынша орналасқан "Қаражал қаласының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі

к ө р с е т е д і .

2. Мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Автомобиль жолдары туралы", 2003 жылғы 19 желтоқсандағы "Жарнама туралы" Заңдары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы N 121 "Елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама нысандарын орналастыру Ережесін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қаражал қаласы әкімдігінің интернет ресурсында және "Қаражал қаласының тұрғын үй – коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің үй жайында орналасқан ақпараттық стендтерде орналастырылған.

5. Жазбаша түрде сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға келісім беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасында тіркелген заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – өтініш беруші).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) өтініш беруші осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 5 жұмыс күні;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш (тіркелгеннен күннен бастап) – 5 ж ұ м ы с к ү н і .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет "Қаражал қаласының тұрғын үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес аптасына 5 күн (дүйсенбіден - жұмаға дейін) (сағат 13.00-ден сағат 14.00–ге дейін) түскі үзіліс уақытымен мереке және демалыс күндерін қоспағандағы уақытта көрсетіледі.

Қабылдау кезек ретінде, алдын ала жазылусыз және тез талқылаусыз жү р г і з і л е д і .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тока көшесі 1, 3 қабат мекенжайы бойынша қажетті құжаттар тізімі мен оларды толтыру үлгілері, нормативтік құқықтық актілерден үзінділер көрсетілген стендтері бар, "Қаражал қаласының тұрғын үй- коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасына талдауды жүргізу, жұмысты одан әрі жалғастыру үшін қоғамдық пікірді зерделеу мақсатында уәкілетті органда жеке және заңды тұлғалар үшін шағымдар мен ұсыныстар кітабы жүргізіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Жеке тұлғалар "Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ, елді мекендердің жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлу жолақтарына сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға келісім беру" мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар немесе сенім хатпен бекітілген оның уәкілетті өкілі "Қаражал қаласының тұрғын үй – коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесіне келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) жазбаша түрдегі өтініш;
- 2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) салық төлеушінің тіркеу нөмірінің көшірмесі;
- 4) сыртқы (көрнекі) жарнаманың негізгі параметрлері мен мақсаты,, сыртқы (көрнекі) жарнаманың орналасатын мекенжайы және тұтынушының орынды т а ң д а у н е г і з д е м е с і ;

5) жер теліміне немесе сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналасатын нысанның құқықтық құжаттарының немесе сыртқы (көрнекі) жарнама нысанының иесі мен тұтынушы арасында сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру және оны қайтару туралы жасалған келісім шарттың нотариалдық көшірмесі;

6) сыртқы (көрнекі) жарнама нысанының қызметін қамтамасыз ететін инженерлік шешім бойынша, сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыратын нысанның күндізгі және түнгі сипатын көрсететін эскиз.

Заңды тұлғалар "Облыстық және аудандық маңызы бар, сондай-ақ, елді мекендердің жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлу жолақтарына сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға келісім беру" мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар немесе сенім хатпен бекітілген оның уәкілетті өкілі "Қаражал қаласының тұрғын үй – коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесіне келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) жазбаша түрдегі өтініш;
- 2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) салық төлеушінің тіркеу нөмірінің көшірмесі;
- 4) сыртқы (көрнекі) жарнаманың негізгі параметрлері мен мақсаты, сыртқы (көрнекі) жарнаманың орналасатын мекенжайы және тұтынушының орынды т а ң д а у н е г і з д е м е с і ;

5) жер теліміне немесе сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналасатын нысанның құқықтық құжаттарының немесе сыртқы (көрнекі) жарнама нысанының иесі мен тұтынушы арасында сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру және оны қайтару туралы жасалған келісім шарттың нотариалдық көшірмесі;

6) сыртқы (көрнекі) жарнама нысанының қызметін қамтамасыз ететін инженерлік шешім бойынша, сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыратын нысанның күндізгі және түнгі сипатын көрсететін эскиз.

12. Белгіленген үлгідегі арыздың түрін Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, 3 қабат мекенжайы бойынша орналасқан "Қаражал қаласының тұрғын үй – коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің маманы ұсынады және стендтерде орналастырылады. Құжаттарды қабылдау:

13. Өтініш берушінің мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттарды тапсырғандығының расталуы арыздың көшірмесіндегі кіріс құжаттың күні кіріс нөмірі көрсетілген белгі болып табылады.

Мемлекеттік қызметке тапсырылатын құжаттарға қойылатын талаптар:

Құжаттар мемлекеттік немесе орыс тілдерінде толтырылуы керек.

Құжаттың мәтіні анық, заңды тұлғалардың атауы және реквизиттері қысқартусыз, қажет етілген үлгілерде қол таңба, мөрмен расталуы қажет.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тапсырылған құжаттарда тазартулар, қосымша жазулар, өшірілген жазулар, қолмен немесе машинкамен жазылған жазулар, мазмұнын анық түсінуге кедергі келтіретін ақаулар болмауы және құжаттар қарындашпен орындалмауы тиіс.

14. Мемлекеттік қызметті көрсетпеудің себебі осы регламенттің 11 тармағында көрсетілген құжаттарды толық түрде тапсырылмауы. Өтініш беруші құжаттарды дұрыс толтырылмаған жағдайда уәкілетті орган 3 жұмыс күннің ішінде құжаттарды негізін көрсетіп жазбаша түрде қайтарады.

3. Жұмыс қағидалары

15. Уәкілетті органның қызметі келесі қағидаларға негізделген:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) қызметтік борышын өтеу кезінде заңдылықты сақтау;

3) с ы п а й ы л ы қ ;

4) нақты және толық ақпаратты ұсыну;

5) ақпаратты қорғау және сақтау;

6) өтініш беруші бекітілген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

5. Жұмыс нәтижелері

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері өтініш берушілерге мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасы және уақытылы орындалу көрсеткіштерімен өлшенеді.

6. Шағымдану тәртібі

17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасына шағым болған жағдайда, лауазымды тұлғалардың әрекетін (әрекетсіздігін) Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, 3 қабат мекенжайы бойынша орналасқан уәкілетті органның қызметкерлерімен анықтау жұмыстары жүргізіледі.

18. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, өтініш берушілер заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

19. Шағымдар Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 17 қаңтардағы "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Заңында көрсетілген тәртіпте және мерзімде жүргізіледі.

Жазылған шағымға жауапты немесе шағымды қарастыру туралы ақпаратты Қаражал қаласы, Сайдалы Сары Тоқа көшесі 1, 3 қабат мекенжайы бойынша және 8 (71032) 26776 телефоны арқылы алуға болады.