

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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 12 шілдедегі № 193 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 2 тамызда № 4874 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 7 ақпандағы № 24 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 07.02.2020 № 24 (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 тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 20 қаңтардағы № 18 қаулысының (2017 жылғы 1 наурызда Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4054 болып тіркелді) күші жойылсын.

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 жетекшілігін 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
2017 жылғы "12" шілдедегі № 193
қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет 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 тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленген.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес аудандардың мен облыстық маңызы бар қалалардың тұрғын үй қатынастары саласындағы функцияны жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – кезектің реттік нөмірін көрсете отырып, есепке қою туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не осы регламенттің 6-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға: мемлекеттік көрсетілетін қызмет коммуналдық тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж, тиісті елді мекенде (тұру мерзіміне қарамастан) тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтарына – көрсетілетін қызметті алушыларға тегін көрсетіледі.

5. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның – 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) порталдың – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш жасаған кезде, өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беруді келесі жұмыс күнінде жүзеге асырады).

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) жалғыз тұрғын үйі авариялық деп танылған көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен тұрғын үйі авариялық деп танылған елді мекеннен тыс жерде өтініш білдіргенін анықтау;

3) егер азаматтың соңғы бес жылдың ішінде:

тұрғын үй-жайын ауыстыру;

оның Қазақстан Республикасының белгілі бір елді мекенінде орналасуына қарамастан, өзіне меншік құқығымен тиесілі, тұру үшін жарамды тұрғын үйді, жергілікті атқарушы орган жалғыз тұрғын үйі Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес алынған ұзақ мерзімді жеңілдікті тұрғын үй кредиті бойынша сатып алынған, кепіл берушінің – Қазақстан Республикасы азаматының ипотекалық тұрғын үй бойынша міндеттемені орындауға қабілеті болмаған кезде сатып алғаннан басқа жағдайларда, иелігінен шығару;

оның кінәсінен тұрғын үйді бұзу немесе бүлдіру;

тұрған кезінде оның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж болмаған кезде тұрғын үйінен көшіп кету;

жұбайынан, кәмелетке толмаған және еңбекке жарамсыз балаларынан, сондай-ақ еңбекке жарамсыз ата-аналарынан басқа адамдарды тұрғызу жолымен өз тұрғын үй жағдайларын қасақана нашарлатуы салдарынан мұқтажға айналғаны анықталса;

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 7-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша көрсетілетін қызметті алушының жүгінуі және тиісті құжаттарды қабылдау немесе электрондық сұрауы рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің коммуналдық тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйдің бар немесе жоқ екенін тексеруіне келісімін көрсете отырып, коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу туралы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы талап етіледі);

некеге тұру (бұзу) (2008 жылғы 1 маусымға дейін), отбасы мүшелерінің қайтыс болуы (2007 жылғы 13 тамызға дейін), балалардың тууы туралы куәліктерді (2007 жылғы 13 тамызға дейін);

жалғыз тұрғын үйі авариялық жағдайда деп танылса, азаматтар тиісті жергілікті атқарушы органның анықтамасын ұсынады;

халықтың әлеуметтік жағынан осал топтарына жататын көрсетілетін қызметті алушылар (жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды және мүгедек балаларды қоспағанда) өтініш жасаған кезде:

өтініш жасаудың алдында соңғы он екі ай ішінде отбасының әрбір мүшесіне шаққандағы табысы туралы мәліметтер қосымша ұсынылады;

мемлекеттік қызметшілер, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлері, әскери қызметшілер, арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкерлері және мемлекеттік сайланбалы қызмет атқаратын адамдар санаттарына жататын көрсетілетін қызметті алушылар өтініш жасаған кезде:

жұмыс орнынан (қызметтен) анықтаманы қосымша ұсынады;

ғарышкерлікке кандидаттар, ғарышкерлер:

Қазақстан Республикасының Үкіметі берген, олардың мәртебесін растайтын құжаттарды ұсынады;

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 көрсетілетін қызметті алушы;

тиісті уәкілетті органның анықтамасын қосымша ұсынады.

2) порталда:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрату;

некеге тұру (бұзу) (2008 жылғы 1 маусымға дейін), отбасы мүшелерінің қайтыс болуы (2007 жылғы 13 тамызға дейін), балалардың тууы туралы куәліктің (2007 жылғы 13 тамызға дейін) электрондық көшірмесі;

жалғыз тұрғын үйі авариялық жағдайда деп танылса, тиісті жергілікті атқарушы органның анықтамасының электрондық көшірмесі ұсынылады;

халықтың әлеуметтік жағынан осал топтарына жататын көрсетілетін қызметті алушылар (жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды және мүгедек балаларды қоспағанда) өтініш жасаған кезде:

өтініш жасаудың алдында соңғы он екі ай ішінде отбасының әрбір мүшесіне шаққандағы табысы туралы анықтаманың электрондық көшірмесі қосымша ұсынылады;

мемлекеттік қызметшілер, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлері, әскери қызметшілер, арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкерлері және мемлекеттік сайланбалы қызмет атқаратын адамдар санаттарына жататын көрсетілетін қызметті алушылар өтініш жасаған кезде:

жұмыс орнынан (қызметтен) анықтаманың электрондық көшірмесі қосымша ұсынылады;

ғарышкерлікке кандидаттар, ғарышкерлер:

Қазақстан Республикасының Үкіметі беретін, олардың мәртебесін растайтын құжаттарды ұсынады;

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 көрсетілетін қызметті алушы;

тиісті уәкілетті органдар анықтамасының электрондық көшермесін қосымша ұсынады.

Жеке басын куәландыратын құжаттардың, некеге тұру немесе некені бұзу туралы (2008 жылғы 1 маусымнан кейін), қайтыс болу туралы (2007 жылғы 13 тамыздан кейін), балалардың тууы туралы куәліктің (2007 жылғы 13 тамыздан кейін), меншік құқығында (Қазақстан Республикасы бойынша) тұрғын үйдің бар немесе жоқ екені туралы анықтамалардың, мекенжай анықтамаларының, басқа адамдарды көрсетілетін қызметті алушының отбасы мүшелері деп тану туралы сот шешімінің, көрсетілетін қызметті алушының немесе оның отбасы мүшелерінің халықтың әлеуметтік осал топтарына жататынын растайтын құжаттардың мәліметтері көрсетілетін қызмет берушіге тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден отбасы мүшелерінің (болған жағдайда) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы электрондық құжаттар нысанында беріледі.

Құжаттарды қабылдаған кезде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың электрондық көшірмелерін жасайды, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға Мемлекеттік корпорация ұсынған нысан бойынша келісім береді. Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру азаматтың (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілінің) жеке куәлігі растайтын құжат ұсынылған кезде жеке қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені 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. 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.

Портал арқылы өтініш жасаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге арналған сұрауды қабылдау туралы мәртебе көрсетіледі, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, хабарлама жіберіледі.

8. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын не электрондық сұрауы қабылдайды және тіркейді және көрсетілетін қызмет беруші басшысына құжаттарды тапсырады – 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қызмет алушының құжаттарын тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы ұсынылған құжаттарды қарастырады, бұрыштама қояды және жауапты орындаушыны айқындайды – 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қызмет беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы ұсынылған құжаттарды қарастырады, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – күнтізбелік 27 (жиырма жеті) күн.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызметтің жоба нәтижесі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне тапсырады – 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорация қызметкеріне тапсырады – күнтізбелік 1 (бір) күні.

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

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

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті рәсімдерді (іс-қимылды) сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын не электрондық сұрауы қабылдайды және тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысына құжаттарды тапсырады – 15 (он бес) минут.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы ұсынылған құжаттарды қарастырады, бұрыштама қояды және жауапты орындаушыны айқындайды – 15 (он бес) минут.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы ұсынылған құжаттарды қарастырады, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – күнтізбелік 27 (жиырма жеті) күн.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне тапсырады – 15 (он бес) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорация қызметкеріне тапсырады – күнтізбелік 1 (бір) күні.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) іс-қимылы тәртібін егжей-тегжейлі сипаттауы, сондай-ақ басқа қызметті берушілермен және/немесе Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекеттесу тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызметтерді көрсетуде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің көрсетілуі осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді ұсыну бойынша бизнес-процестер анықтамалықта көрсетіледі.

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

12. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өндеудің ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды және өтініштің дұрыс толтырылғанын және ұсынылған құжаттардың топтамасының толығын тексереді – 5 (бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 7-тармағының 1-тармақшада көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) мерзімі өтіп кеткен құжаттарын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның

қызметкері Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді – 15 (он бес) минут.

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады – 5 (бес) минут;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған ықпалдастырылған ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚКО ҰАЖ) тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат береді – 5 (бес) минут;

4) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды дайындайды және оларды көрсетілетін қызметті берушіге курьер немесе осы байланысқа басқа уәкілетті органдар арқылы жібереді – күнтізбелік 1 (бір) күні;

5) көрсетілетін қызметті беруші рәсімдерді (іс-қимылды) мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауы жүзеге асырылады.

6) Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін құжаттар пакетін қабылдағаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға береді – 20 (жиырма) минут.

13. Электрондық үкімет веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1 процесс - көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ арқылы порталда тіркелуді, авторландыруды жүзеге асырады;

2 процесс - көрсетілетін қызметті алушы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді тандауда, электрондық сұрау жолдарын толтыруды және құжаттар топтамасын бекітуді жүргізеді;

3 процесс - ЭЦҚ арқылы көрсетілетін қызметті алушы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұрауды куәландыруды жүргізеді;

4 процесс - көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауын өңдеуді (тексеру, тіркеу) жүзеге асырады;

1 шарт – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы жалғаған қызметті көрсетуге негіз болатын құжаттардың осы регламенттің 7-тармағының 2-тармақшада көзделген тізбеге сәйкес сәйкестігін тексереді;

5 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында кемшіліктердің болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырылады;

6 процесс - көрсетілетін қызметті алушы электрондық сұраудың мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны порталдағы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" алады;

7 процесс - көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" хабарлама не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанда жолдайды;

14. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) іс-қимылы тәртібін егжей-тегжейлі сипаттау, сондай-ақ басқа қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекеттесу тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі осы регламенттің 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

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

15. 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.

16. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

17. 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.

18. 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 тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын

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

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 а у ы л ы 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 жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы Юбилейная көшесі, 56	8(71531) 2-28-16	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.
"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,

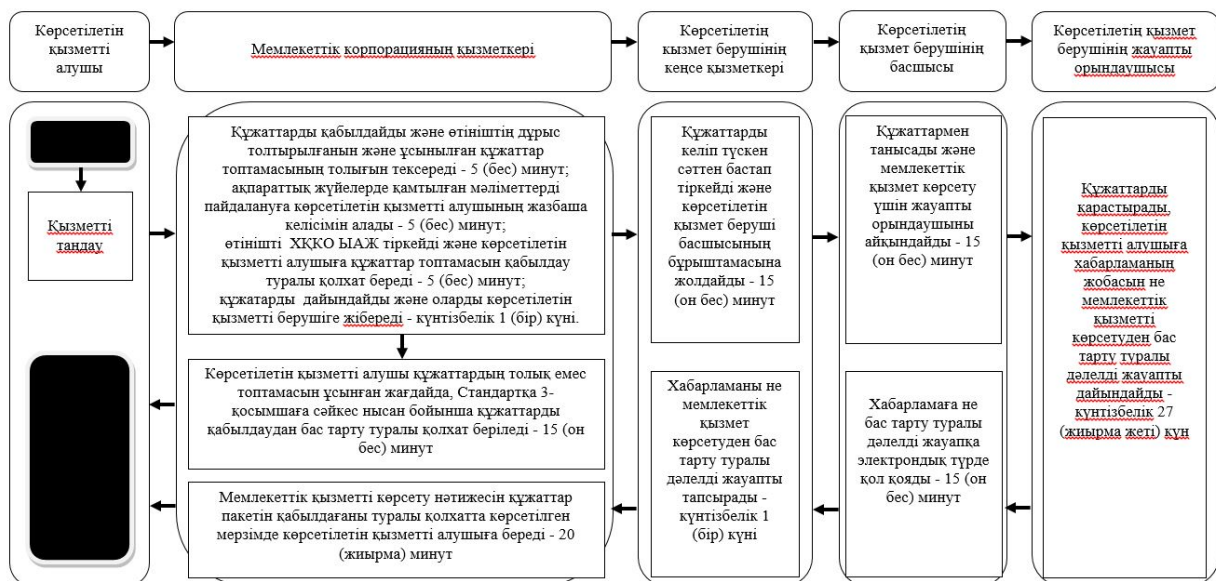
			күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Абай Құнанбаев көшесі, 5	8(71541) 2-26-36	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	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы	8(71537) 2-19-43	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда

шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ш о қ а н Уәлиханов көшесі, 1		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.

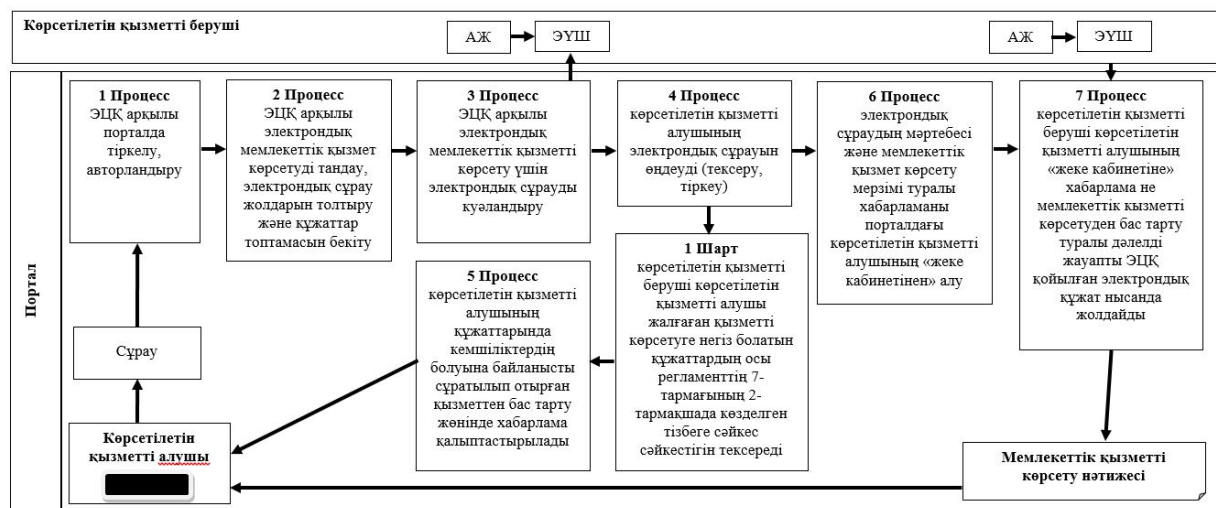
"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамасы

А. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде:



Б. Портал арқылы мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде:



Шартты белгілер және қысқартулар:

	мемлекеттік қызметті басталуы және аяқталуы;
	<u>рәсімнің (әрекетінің) атауы</u>
	Келесі рәсімге (әрекет) өту
	Соңғы пайдаланушыға ұсынылған электрондық құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«Электрондық үкімет» шлюзі
ХҚКО ҰАҚ	«Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі» ақпараттық жүйесі