



"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 19 қарашадағы № 518 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 30 қарашада № 3907 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ**
Е Т Е Д І :

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті б е к і т і л с і н .
2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

міндетін атқарушы **О б л ы с ә к і м і н і ң**
КЕЛІСІЛДІ: **В. Мейстер**

"Қостанай облысы әкімдігінің жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" ММ бастығы

_____ **Е. Жаулыбаев**
Ә к і м д і к т і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 9 қ а р а ш а д а ғ ы
№ 518 қаулысымен бекітілген

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тұрғын үй қатынастары туралы" мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңы 97-бабының 2-тармағы, "Тұрғын үй көмегін көрсету ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауы, " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген " Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет мекенжайлары осы стандартқа 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі -орталық) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметтердің қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында шалғай елді мекендердің тұрғындарына мобильді орталықтар арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жол беріледі.

3. Осы "Тұрғын үй қатынастары туралы" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі-Регламент) мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етілген отбасыларға (азаматтарға) (бұдан әрі-мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Уәкілетті органда және орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік қызметтер" деген бөлімде;

2) уәкілетті органның стенділерінде;

3) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау

және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурсында;

4) орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

7. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін мекенжайлары мен телефондары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықта қабылдау тездетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті электрондық үкіметтің веб-порталы: www.e.gov.kz арқылы броньдауға болады.

8. Уәкілетті орган орталықтан түскен, осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін ұсынады.

Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе орталықтың қызметкері бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме б е р е д і .

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) Регламенттің 11-тармағына сәйкес, мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға немесе халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш береді;

2) орталықтың инспекторы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қолхат береді, құжаттарды орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

4) уәкілетті органның қызметкері орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды қабылдайды және тіркейді, талон береді, бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы хат-хабармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді жүзеге асырады, тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны не дәлелді бас тартуды ресімдейді, құжаттарды басшыға береді;

7) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысады, тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға не дәлелді бас тартуға қол қояды;

8) уәкілетті органның жауапты орындаушысы тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды мемлекеттік қызметті алушыға береді немесе орталыққа жібереді;

9) орталықтың инспекторы тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны не дәлелді бас тартуды береді;

10) тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама) туралы есеп берілуі жүзеге асырылады:

уәкілетті органға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өзі не пошталық хабарлама арқылы баруы;

орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезелер" арқылы күн сайын.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде жүгінбеген жағдайларда, орталық оларды Регламенттің 11-тармағында көрсетілген 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі

іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)

тәртібінің сипаттамасы

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға :

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызметті алушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) орталықта – қолхат берілген құжаттарға сәйкес қабылданады: өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды беру күні, уақыты және орыны;

орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты; мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды тапсырады:

1) уәкілетті органға: мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі; азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі; отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді; тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері туралы шот;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот; телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі; жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот;

2) орталыққа: отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді; тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері туралы шот;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот; телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі; жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот;

мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар; азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы).

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында орталықтардың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Орталықтың қызметкері құжаттар түпнұсқаларының дұрыстығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырады, одан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) орталық инспекторы;
- 5) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.

13. Әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылы (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері іс-қимылының қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау"
 мемлекеттік қызмет көрсету
 Регламентіне 1-қосымша

Іс-әрекеттер дәйектілігінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3

Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушының басшылық шешімі)	Журналда тіркеу және қолхат беру. Құжаттарды орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына беру	Құжаттарды жинақтау бөліміне жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу
Орындау мерзімдері	20 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан немесе мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдайды және тіркейді	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушының басшылық шешімі)	Мемлекеттік қызмет алушыға талон беру, құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жіберу	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Басшыға құжаттарды беру
Орындау мерзімдері	20 минуттан артық емес	Жұмыс күні ішінде	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы

Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Мемлекеттік қызмет алушыға дәлелді бас тартуды не тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны беру немесе орталыққа жіберу	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушының басшылық шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны не дәлелді бас тарту	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны не дәлелді бас тарту
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	20 минуттан артық емес	Жұмыс күні ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Құрылымдық-функционалдық бірлік - 1 Орталық инспекторы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 2 Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 3 Уәкілетті органның қызметкері	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 4 Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық-функционалдық бірлік - 5 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қолхат беру, құжаттарды орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына беру	№ 2 - іс-әрекет Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 3 - іс-әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды қабылдайды және тіркейді, талон беру, құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жіберу	№ 4 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	№ 5 - іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны ресімдеу, құжаттарды басшыға беру
			№ 6 - іс-әрекет Құжаттармен танысу, тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға қол қою	

				№ 7 - іс-әрекет Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны мемлекеттік қызметті алушыға беру немесе орталыққа жіберу
№ 8 - іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Құрылымдық- функционалдық бірлік - 1 Орталық инспекторы	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 2 Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 3 Уәкілетті органның қызметкері	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 4 Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық- функционалдық бірлік - 5 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 - іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қолхат беру, құжаттарды орталықтың жинақтау бөлімінің инспекто- рына беру	№ 2 - іс-әрекет Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 3 - іс-әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды қабылдайды және тіркейді, талон беру, құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға жіберу	№ 4 - іс-әрекет Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	№ 5 - іс-әрекет Құжаттарды тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды ресімдеу, құжаттарды басшыға беру

			№ 6 - іс-әрекет Құжаттармен танысу, дәлелді бас тартуға қол қою
			№ 7 - іс-әрекет Дәлелді бас тартуды мемлекеттік қызметті алушыға беру немесе орталыққа жіберу
№ 8 - іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға дәлелді бас тартуды беру			

"Тұрғын үй көмегін тағайындау"
 мемлекеттік қызмет көрсету
 Регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі
 арасындағы өзара байланысты
 көрсететін сызба**

