

**"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

      РҚАО ескертпесі.  
      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

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

      "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. "Тұрғын үй көмегiн тағайындау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi бекітілсін.  
      2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімінің*  
*міндетін атқарушы                          В. Мейстер*

*КЕЛІСІЛДІ:*

*"Қостанай облысы әкімдігінің*  
*жұмыспен қамтуды үйлестіру*  
*және әлеуметтік бағдарламалар*  
*басқармасы" ММ бастығы*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Жаулыбаев*

Әкімдіктің          
2012 жылғы 19 қарашадағы    
№ 518 қаулысымен бекітілген

**"Тұрғын үй көмегін тағайындау"**  
**мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Тұрғын үй қатынастары туралы" мемлекеттiк қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуiрдегi Заңы 97-бабының 2-тармағы, "Тұрғын үй көмегiн көрсету ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекiтiлген Тұрғын үй көмегiн көрсету ережесiнiң 2-тарауы, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетiледi.  
      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 әрi -орталық) көрсетедi.  
      Мемлекеттiк қызметтердiң қол жетiмдiлiгiн қамтамасыз ету мақсатында шалғай елдi мекендердiң тұрғындарына мобильдi орталықтар арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге жол берiледi.  
      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. Уәкiлеттi органда және орталықта көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi тұрғын үй көмегiн тағайындау туралы қағаз жеткiзгiштегi хабарлама не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат:  
      1) www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық icтерi агенттiгiнiң интернет-ресурсындағы "Мемлекеттiк қызметтер" деген бөлiмде;  
      2) уәкiлеттi органның стендiлерiнде;  
      3) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлiк және коммуникация министрлiгi Мемлекеттiк қызметтердi автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметiн үйлестiру комитетiнiң "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорнының интернет-ресурсында;  
      4) орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерiнде және стендiлерде орналастырылады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы ақпаратты call-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға да болады.  
      7. Уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын, дүйсенбiден жұмаға дейін мекенжайлары мен телефондары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген уәкiлеттi органдардың белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес көрсетiледi.  
      Орталықтарда мемлекеттiк қызмет жексенбі және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын, дүйсенбiден бастап сенбiні қоса алғанда, орталықтардың белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн көрсетiледi.  
      Орталықта қабылдау тездетiп қызмет көрсетусiз, "электрондық" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      Мемлекеттiк қызметтi алушының қалауы бойынша электрондық кезектi электрондық үкiметтiң веб-порталы: www.e.gov.kz арқылы броньдауға болады.  
      8. Уәкiлеттi орган орталықтан түскен, осы Регламенттің  11-тармағында көрсетiлген құжаттарды ресiмдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетiн алғаннан кейiн 3 (үш) жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) оларды қайтарудың себебiн жазбаша негiздей отырып, орталыққа қайтарады.  
      Құжаттар пакетiн алғаннан кейiн орталық 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде мемлекеттiк қызмет алушыны хабардар етедi және уәкiлеттi органның қайтару себебi туралы жазбаша негiздемесiн ұсынады.  
      Уәкiлеттi органның лауазымды тұлғасы немесе орталықтың қызметкерi бас тартқан жағдайда мемлекеттiк қызмет алушыға 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және уәкiлеттi органның бас тартуы туралы жазбаша негiздеме бередi.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк 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 көмегiн тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама) туралы есеп берілуі жүзеге асырылады:  
      уәкiлеттi органға жүгiнген кезде мемлекеттiк қызметтi алушының уәкілетті органға тiкелей өзi не пошталық хабарлама арқылы баруы;  
      орталыққа өзi барған кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде "терезелер" арқылы күн сайын.  
      Егер мемлекеттiк қызметтi алушы құжаттарды алуға мерзiмiнде жүгiнбеген жағдайларда, орталық оларды Регламенттің 11-тармағында көрсетiлген 1 (бiр) ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)**  
**тәртібінің сипаттамасы**

      10. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн мемлекеттiк қызмет алушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызметтi алушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон;  
      2) орталықта – қолхат берілген құжаттарға сәйкес қабылданады:  
      өтiнiштiң нөмiрi мен қабылдаған күнi;  
      сұралып отырған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орыны;  
      орталықтың құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған мемлекеттiк қызметтi алушының тегi, аты, әкесiнiң аты;  
      мемлекеттiк қызмет алушының тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкiлеттi өкiлдiң тегi, аты, әкесiнiң аты және олардың байланыс телефондары көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      11. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн мемлекеттiк қызмет алушы мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) уәкiлеттi органға:  
      мемлекеттiк қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      тұрғын үйге құқық белгiлейтiн құжаттың көшiрмесi;  
      азаматтарды тiркеу кiтабының көшiрмесi;  
      отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегiн алуға үмiткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртiбiн тұрғын қатынастары саласындағы уәкiлеттi орган белгiлейдi;  
      тұрғын үйдi (тұрған ғимаратты) күтiп-ұстауға арналған жарнаның мөлшерi туралы шот;  
      коммуналдық қызметтердi тұтынуға арналған шот;  
      телекоммуникация қызметтерi үшiн түбiртек-шот немесе байланыс қызметтерiн көрсетуге арналған шарттың көшiрмесi;  
      жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйдi пайдаланғаны үшiн жергiлiктi атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшерi туралы шот;  
      2) орталыққа:  
      отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегiн алуға үмiткер отбасының (Қазақстан Республикасы заматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртiбiн тұрғын қатынастары саласындағы уәкiлеттi орган белгiлейдi;  
      тұрғын үйдi (тұрған ғимаратты) күтiп-ұстауға арналған жарнаның мөлшерi туралы шот;  
      коммуналдық қызметтердi тұтынуға арналған шот;  
      телекоммуникация қызметтерi үшiн түбiртек-шот немесе байланыс қызметтерiн көрсетуге арналған шарттың көшiрмесi;  
      жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйдi пайдаланғаны үшiн жергiлiктi атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшерi туралы шот;  
      мемлекеттiк қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      тұрғын үйге құқық белгiлейтiн құжаттар;  
      азаматтарды тiркеу туралы мәлiметтер (мекенжай анықтамасы).  
      Мемлекеттiк электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын құжаттардың мәлiметтерiн уәкiлеттi орган электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында орталықтардың ақпараттық жүйесi арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден алады.  
      Орталықтың қызметкерi құжаттар түпнұсқаларының дұрыстығын мемлекеттiк органдардың мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен ұсынылған мәлiметтермен салыстырады, одан кейiн түпнұсқаларды мемлекеттiк қызметтi 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. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің**  
**сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық**  
**бірліктер iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Орталықтың  инспекторы | Орталықтың  жинақтау бөлімінің  инспекторы | Орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмнiң,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналға қол қояды  және құжаттарды  жинайды | Тізілім жасайды  және құжаттарды  жібереді |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдастырушының  басшылық шешiмi) | Журналда тіркеу  және қолхат  беру. Құжаттарды  орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторына  беру | Құжаттарды  жинақтау бөліміне  жинау | Құжаттарды  уәкілетті органға  жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 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 |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  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 шешiмi) | Мемлекеттік  қызмет алушыға  талон беру,  құжаттарды  бұрыштама қою  үшін басшыға  жіберу | Бұрыштама қою,  жауапты  орындаушыға жіберу | Басшыға  құжаттарды беру |
| Орындау  мерзiмдерi | 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 |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  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 шешiмi) | Құжатқа қол қою | Тұрғын үй көмегін  тағайындау туралы  хабарламаны не  дәлелді бас тарту | Тұрғын үй көмегін  тағайындау туралы  хабарламаны не  дәлелді бас тарту |
| Орындау  мерзiмдерi | Жұмыс күні  ішінде | 20 минуттан артық  емес | Жұмыс күні ішінде |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Негізгі үдеріс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функцио-  налдық  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,  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-  функцио-  налдық  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 көмегiн тағайындау"   
мемлекеттік қызмет көрсету    
Регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



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