

"Алматы қаласының жергілікті атқарушы органында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 6 маусымдағы N 2/516 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2012 жылғы 9 шілдеде N 942 тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 2/512 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 19.06.2013 N 2/512 қаулысымен (алғаш ресми жарияланғаннан кейін 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі «Тұрғын үй қатынастары туралы», 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы», 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы № 76 «Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» қаулысына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Алматы қаласының жергілікті атқарушы органында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Е. Шормановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркеуден өткен күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі *А. Есімов*
А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы « 6 » м а у с ы м д а ғ ы
№ 2/516 қаулысымен бекітілген

шілдедегі № 745 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы» қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы № 76 «Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет тізбесі осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – ХҚО) арқылы көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтижесі) тұтынушыға кезек нөмірін көрсетіп есепке қою туралы немесе негізді себептерді көрсетіп есепке қоюдан бас тарту туралы жазбаша жауап беру болып табылады. Бұл ретте кезек нөмірі ұлғаю жағына өзгеруі мүмкін емес.

8. Мемлекеттік қызмет Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушыларына, 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 қорғалатын табысы аз топтарына, сондай-ақ мемлекеттік қызметшілерге, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне, әскери қызметшілерге және сайланбалы мемлекеттік қызмет атқаратын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте жалғыз тұрғын үйі апатты деп танылған азаматтарға көрсетіледі.

Халықтың әлеуметтік жағынан қорғалатын топтарына:

- 1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушылары;
 - 1-1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушыларына теңестірілген адамдар ;
 - 2) 1 және 2 топтағы мүгедектер;
 - 3) мүгедек балалары бар немесе оларды тәрбиелеуші отбасылары;
 - 4) Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін аурулар тізімінде аталған кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын адамдар;
 - 5) жасына қарай зейнет демалысына шыққан зейнеткерлер;
 - 6) кәмелетке толғанға дейін ата-аналарынан айырылған жиырма тоғыз жасқа толмаған жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар жатады. Мұндай адамдардың жасы әскери қызметке шақырылған кезде мерзімді әскери қызметтен өту мерзіміне ұзартылады;
 - 7) оралмандар ;
 - 8) экологиялық зілзалалар, табиғи және техногенді сипаттағы төтенше

жағдайлар салдарынан тұрғын үйінен айырылған адамдар;
9) көп балалы отбасылар;
10) мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерін, әскери қызметін орындау кезінде, адам өмірін құтқару кезінде, құқық тәртібін қорғау кезінде қаза тапқан (қайтыс болған) адамдардың отбасылары;
11) толық емес отбасылар жатады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Тұтынушылар мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпаратты ХҚО (тұтынушының тұрғылықты тіркеуі бойынша) және Алматы қаласы басқармасының тұрғын үйлерді есепке алу, тарату және құқық белгілейтін құжаттар беру бөлімінен келесі мекен-жай бойынша алуына болады: Алматы қаласы, Жароков көшесі, 215, №№211, 212, 213 бөлмелерінен, телефондары: 380-04-85, 380-05-10, 380-05-30.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап (тіркеу, талон, қолхат алу және т.б. сәттен бастап) 30 күнтізбелік күннен аспауы тиіс.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты тіркеуі бойынша тек ХҚО арқылы көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін ХҚО қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты 30 минутты құрайды.

Мемлекеттік қызмет ХҚО арқылы мереке және демалыс күндерінен басқа күндері күнделікті сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі.

ХҚО-да мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алған кезде кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты 30 минутты құрайды.

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) осы регламенттің 3 және 4 қосымшасына сәйкес нысан бойынша есепке қою туралы өтініш;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі аумақтық органының анықтамасын (өтініш берушіде және онымен ұдайы тұратын отбасы мүшелерінде меншік құқығында оларға тиесілі тұрғын үйдің жоқтығы туралы);

3) әлеуметтік қорғау органының өтініш берушінің (отбасының) әлеуметтік

қорғалатын азаматтарға жататынын растайтын анықтамасын, не мемлекеттік қызметшінің, бюджеттік ұйым қызметкерінің, әскери қызметшінің жұмыс (қызмет) орнынан анықтамасын ;

4) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесін және құжатты салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын .

Қажет болған кезде өтініш беруші жергілікті атқарушы органдардың басқа адамдарды отбасының мүшесі деп тану туралы анықтамасын тапсырады.

Қажет болған кезде өтініш беруші, сондай-ақ отбасында қосымша тұрғын бөлмеге құқық беретін ауыр сырқат түрімен ауыратын адам бары туралы мемлекеттік денсаулық сақтау мекемесінің анықтамасын тапсырады.

14. Өтініштердің бланкілері мен үлгілері ХҚО-ның күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады .

15. ХҚО инспекторы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, ол осы Регламенттің 8 және 13-тармақтарына сәйкес құжаттардың толықтығын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтау бөлімінің инспекторына б е р е д і .

ХҚО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды, тізілім жасауды және Басқармаға жөнелтуді жүзеге асырады.

Құжаттарды тапсырған кезде өтініш берушіге: құжаттарды қабылдау күні; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; өтінішті қабылдаған инспектордың аты-жөні және әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Осы Регламенттің 8 және 13-тармақтарына көзделген құжаттардың ресімделуінде кемшіліктер анықталғанда, құжаттар пакеті толық болмағанда және оларды қабылдау кезінде құжаттар тиісінше ресімделмеген жағдайда ХҚО инспекторы мемлекеттік қызметті тұтынушыға құжаттарды қайтарады.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді Басқармаға жеткізуді және кері қайтаруды ХҚО осы өтініштерді қабылдаған күнде кемінде 2 рет курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады .

16. Басқармада құжаттарды қабылдауды құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы жүзеге асырады, қабылданған өтініш кіріс хат-хабарлар (өтініштер) базасында тіркеледі .

Қабылданған құжаттар қарастырылып, тіркелгеннен кейін лауазымды тұлғаға – Басқарма бастығына немесе бастықтың орынбасарына қарауға беріледі.

Басқарманың лауазымды тұлғасы құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді және құжатты бақылауға алады.

17. Кезекке қою туралы құжаттар орындаушымен қарастырылып, тиісті анықтама дайындалады және 30 күн ішінде Алматы қаласы әкімдігінің жанындағы тұрғын үй комиссиясында қарастырылады.

Құжаттар толық болмаған жағдайда жетіспейтін құжаттар тізімдемесімен бірге жазбаша жауап ХҚО қайтарылады.

Алматы қаласы әкімдігінің жанындағы тұрғын үй комиссиясында коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаждар кезегіне қоюға келесі негіздемелер бойынша бас тартылады: егер тапсырылған құжаттар Заңның 69 бабына қайшы келсе.

Қазақстан Республикасының азаматтары мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж деп танылады, егер:

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

4) отбасы тұратын тұрғын үй белгіленген санитариялық және техникалық талаптарға сәйкес келмесе;

5) жапсарлас, оқшауланбаған тұрғын үй-жайларда екі және одан да көп отбасы тұрып жатса;

6) отбасы құрамында кейбір созылмалы аурулардың (Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен аурулардың тізімі бойынша) ауыр түрлерімен ауыратын науқастар болып, бір үй-жайда (пәтерде) олармен бірге тұру мүмкін болмаса.

Қазақстан Республикасы Заңының 72 бабы бойынша егер азамат соңғы бес жылдың ішінде өз тұрғын үй жағдайларын қасақана нашарлатуы салдарынан мұқтажға айналған болып бекітілсе:

1) тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;

2) оның Қазақстан Республикасының белгілі бір елді мекенінде орналасуына қарамастан, өзіне меншік құқығымен тиесілі, тұру үшін жарамды тұрғын үйді, жергілікті атқарушы орган тұрғын үйді осы Заңның 98-1 бабына сәйкес сатып алғаннан басқа жағдайларда, иелігінен шығаруы;

3) оның өз кінәсінен тұрғын үйдің бұзылуы немесе бүлінуі;

4) 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 кетуі;

5) жұбайынан, кәмелетке толмаған және еңбекке жарамсыз балаларынан, сондай-ақ еңбекке жарамсыз ата-аналарынан басқа адамдарды тұрғызғаны анықтала.

Қабылданған шешім туралы тұрғын үй комиссиясының хаттамалық шешімі

кабылданады. Орындаушы кезекке алған уақыты және кезегі көрсетілген жазбаша жауап (ескерту) дайындап, лауазымды тұлға қол қояды және Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімімен тіркеуге алынады.

Тұтынушылардың өтініштеріне берілген жауаптар қолхатта көрсетілген жауап беру мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ХҚО арнайы байланыс арқылы жеткізіледі.

18. Азаматтардың кезегі мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй беруге және Қазақстан Республикасының «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңының 73 бабына сәйкес азаматтарды мұқтаждар есебінен шығаруына байланысты жылжиды.

Кезектегілердің тізімін түгендеу жыл сайын Басқармамен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй алу есебінде тұрған адамдардың тізімдері кезек нөмірін көрсете отырып, Алматы қаласы әкімдігінің сайтында және ағымдағы жылдың бірінші тоқсанының аяғында бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.

19. ХҚО дайын құжаттарды беру өтініш берушінің өзі немесе сенімхат бойынша өкілі келген кезде күн сайын қолхат бойынша онда көрсетілген мерзімде жүзеге асырылады.

Бұл ретте беру құжаттардың берілуі есепке алу журналында тіркеледі.

Егер өтініш беруші немесе оның сенімді тұлғасы құжаттарды алуға мерзімінде жүгінбеген жағдайларда, ХҚО құжаттарды беру мерзімі басталған сәттен бастап оларды бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін ХҚО оларды уәкілетті органға жібереді.

Мемлекеттік қызметті көрсету процессіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктерді (ҚФБ) атап өту және сипаттау 5 және 6 қосымшаларды көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Егер осы Регламентті ұстану оның құзырында болса, онда жауапты тұлға осы Регламентті ұстанбағаны немесе дұрыс ұстанбағаны оның қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе дұрыс орындамағаны болып есептеледі және заңнамада белгіленген жауапкершілікке тартылады.

«Алматы қаласының жергілікті атқарушы органында коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын

үй қорынан жергілікті атқарушы орган
жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды
есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне
1 қосымша

**Алматы қаласы Тұрғын үй басқармасының
жұмыс кестесі және мекенжайы**

№ р/с	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Жұмыс уақыты
	«Алматы қаласы Тұрғын үй басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Жароков көшесі, 215	380-04-99	9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00 – 14.00

«Алматы қаласының жергілікті атқарушы
органында коммуналдық тұрғын үй
қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын
үй қорынан жергілікті атқарушы орган
жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды
есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

**Алматы қаласы бойынша "Халыққа қызмет көрсету
орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының
жеті аудандары филиалының
жұмыс кестесі және мекенжайы**

№ п/п	А т а у ы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Жұмыс уақыты
1	Алматы қаласы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Алатау аудандық филиалы	Алматы қаласы, Шаңырақ-2 шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 24	395 36 11	9.00-ден 19.00 дейін
2	Алматы қаласы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Алмалы аудандық филиалы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221	378-09-10, 378-09-0 9 қабылдау бөлімі	9.00-ден 19.00 дейін
3	Алматы қаласы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Әуезов аудандық филиалы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51	247-16-25	9.00-ден 19.00 дейін
	Алматы қаласы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы»			

4	республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Бостандық аудандық филиалы	Алматы қаласы, Алмагүл шағынауданы, 9–А	330-98-22,396 21 9 9 қабылдау бөлімі	9.00-ден 19.00 дейін
5	Алматы қаласы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Жетісу аудандық филиалы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155	378-46-72,378-47-0 1 қабылдау бөлімі	9.00-ден 19.00 дейін
6	Алматы қаласы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Медеу аудандық филиалы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44	386-90-18,239-65-5 2 қабылдау бөлімі	9.00-ден 19.00 дейін
7	Алматы қаласы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Түрксіб аудандық филиалы	Алматы қаласы, Зорге көшесі, 9	234-09-27,234-09-3 5 қабылдау бөлімі	9.00-ден 19.00 дейін

«Алматы қаласының жергілікті атқарушы органында коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

ХАЛЫҚТЫҢ ӘЛЕУМЕТТІК ӘЛСІЗ ТОПТАРЫ ТОЛТЫРУ ҮШІН ҮЛГІ

Алматы қаласының әкімдігіне
келесі мекенжай бойынша тұратын:
Алматы қаласы, _____ көшесі
№ _____ үй, _____ пәтер
тел. _____
аз. _____

Өтініш

Мені _____ халықтың

(11 санаттың біреуін көрсету керек)

әлеуметтік әлсіз топтарына жататын отбасы ретінде _____ адамнан тұратын отбасыммен коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаждар есебіне қоюыңызды сұраймыз.

1. _____ - _____

Өтініш иесі _____ аты-жөні, тегі, туған күні, жеке куәлік нөмірі,

берілген уақыты, ЖИН

2. _____
Туыстық қатынасы, аты-жөні, тегі, туған күні, жеке куәлік нөмірі,
берілген уақыты, ЖИН

3. _____
Туыстық қатынасы, аты-жөні, тегі, туған күні, жеке куәлік
нөмірі, берілген уақыты, ЖИН

Мекен-жай бойынша тіркелген _____,
тіркеу уақытын көрсету

Пәтер меншік құқығында (немесе мемлекеттік тұрғын үй қорына жатады) _____

Пәтер иесінің немесе жалдаушының аты-жөні, тегі, туыстық
қатынасын көрсету

Қосымшаға сәйкес құжаттарды қосамын.

а т ы - ж ө н і , _____ т е г і , қ о л ы

к ү н і

«Алматы қаласының жергілікті атқарушы
органында коммуналдық тұрғын үй
қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын
үй қорынан жергілікті атқарушы орган
жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды
есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне

4 қосымша

МЕМЛЕКЕТТІК/БЮДЖЕТТІК ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ТОЛТЫРУ ҮШІН ҮЛГІ

Алматы қаласының әкімдігіне
келесі мекенжай бойынша тұратын:
Алматы қаласы, _____ көшесі
№ _____ үй, _____ пәтер
тел. _____
аз. _____

Өтініш

Мені _____
(жұмыс орнын, лауазымын, қай уақыттан бастап істейтінін
к ө р с е т у к е р е к)

мемлекеттік қызметте/бюджеттік ұйым қызметкері ретінде _____ адамнан
тұратын отбасыммен коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаждар
есебіне қоюыңызды сұраймыз.

1. _____ - _____
Өтініш иесі аты-жөні, тегі, туған күні, жеке куәлік нөмірі,
берілген уақыты, ЖИИ

2. _____ - _____
Туыстық қатынасы, аты-жөні, тегі, туған күні, жеке куәлік нөмірі,
берілген уақыты, ЖИИ

3. _____ - _____
Туыстық қатынасы, аты-жөні, тегі, туған күні, жеке куәлік
нөмірі, берілген уақыты, ЖИИ

Мекен-жай бойынша тіркелген _____
тіркеу уақытын көрсету

Пәтер меншік құқығында (немесе мемлекеттік тұрғын үй қорына жатады) _____

Пәтер иесінің немесе жалдаушының аты-жөні, тегі, туыстық
қатынасын көрсету

Қосымшаға сәйкес құжаттарды қосамын.

а т ы - ж ө н і , _____ т е г і , қ о л ы

күні
«Алматы қаласының жергілікті атқарушы
органында коммуналдық тұрғын үй
қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын
үй қорынан жергілікті атқарушы орган
жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды
есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне
5 қосымша

1 кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (ҚФБ) іс - әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)							
1	іс - әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6
2	ҚФБ атауы	Х Қ О инспекторы	Тұрғын үй басқармасының құжаттық қамтамасыз ету бөлімінің маманы	Басқарма бастығы немесе бастықтың орынбасары	Тұрғын үй басқармасының құжаттық қамтамасыз ету бөлімінің маманы	Тұрғын үй басқармасының тұрғын үйді есепке алу, беру бөлімінің маманы	Басқарманың басты орын
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	өтініштер мен құжаттарды қабылдау	Х Қ О өтініштер мен құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар базасында тіркеу, басқарма бастығына (орынбасарына) қол қоюға беру, орындаушыға беру	өтінішке қол қою, орындау үшін құжаттық қамтамасыз ету бөліміне беру	өтінішті және құжаттарды қарастыру үшін тұрғын үйді есепке алу және беру бөлімінің орындаушысына беру	Орындаушымен құжаттарды қарау, тұрғын үй комиссиясына анықтама дайындау, егер құжаттар толық болмаса – ХҚО қайтару, комиссия хаттамасының жобасын дайындау	Есеп (хаба) немес тарт тура. хатқа қою
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешімдер	Қолхат беру				Тұрғын үй комиссиясының шешімі негізінде кезекке қою (хабарлама) немесе қоядан бастарту туралы хат дайындау	
5	Орындалу мерзімі	1 күн (құжаттарды Тұрғын үй					

		басқармасына т а п с ы румен)					
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағымы)		
ҚБФ1 Тұрғын үй басқармасының құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің маманы	ҚБФ2 тұрғын үйді есепке алу және тарату бөлімінің бас маманы	ҚБФ3 Т ұ р ғ ы н ү й басқармасының бастығы немесе бірінші орынбасары
№ 1 іс-әрекет ХҚО өтініштер мен құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар базасында тіркеу, басқарма бастығына (орынбасарына) қол қоюға беру, орындаушыға беру		№ 2 іс-әрекет өтінішке қол қою, орындау үшін құжаттық қамтамасыз ету бөліміне беру
	№ 3 іс- әрекет өтініштер мен құжаттарды қарау, жиынтықтылығын тексеру, егер құжаттар жиынтығы толық болмаса құжаттарды қайтару туралы хат жобасын дайындау, қою (бас тарту) бойынша тұрғын үй комиссиясына анықтама дайындау	
	№ 4 іс- әрекет тұрғын үй комиссиясына құжаттарды қарауға беру, комиссия хаттамасының жобасын дайындау	№ 5 іс- әрекет тұрғын үй комиссиясы отырысының хаттамасына қол қою, кезекке қою (қоюдан бас тарту) немесе құжаттар жиынтығы толық болмағандықтан қайтару туралы хатқа (хабарламаға) қол қою
№ 7 іс- әрекет кіріс хат-хабарлар базасында белгілеу, ХҚО-на беру	№ 6 іс- әрекет кезекке қою (қоюдан бас тарту) немесе құжаттар жиынтығы толық болмағандығы туралы хат (хабарлама) беру	

«Алматы қаласының жергілікті атқарушы органында коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне
6 қосымша

Функционалдык өзара іс-әрекет схемасы

