

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

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 388 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 26 желтоқсанда № 2661 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 21.06.2013 № 238 қаулысымен .

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Атырау облысы әкімдігі **Қ А У Л Ы** **Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ш.М. Мұқанға жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Б. Измұхамбетов

Атырау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 14 желтоқсандағы
№ 388 қаулысымен бекітілген

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етілген отбасылар (азаматтар).

2. Мемлекеттік қызметті мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органмен, сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабы 2-тармағының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауының негізінде көрсетіледі.

6. 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 көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) www.ads.gov.kz мекен-жайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік қызметтер" деген бөлімде;

2) уәкілетті органның стенділерінде;

3) www.con.gov.kz мекен-жайы 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 (бұдан әрі – "Орталық" РМК) 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.

8. Мемлекеттік қызмет:

1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның үй-жайында;

2) залда анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында көрсетіледі.

Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары

санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі – еркін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы Регламенттің 14-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда – күнтізбелік он күн ішінде; орталықта – күнтізбелік он күн ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

4) қажетті құжаттарды алған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

10. Тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама) туралы есеп беру:

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

2) орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде жүгінбеген жағдайларда, орталық оларды осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

Орталықтың қызметкері құжаттарын қабылдаудан бас тартқан жағдайда өтініш иесіне жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, қолхат береді.

Уәкілетті орган орталықтан түскен, осы Регламенттің 14-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 береді.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға, орталыққа өтініш береді;
- 2) орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;
- 3) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, орталықтан немесе тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту әзірлейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады.
- 4) орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту тапсырады.

12. Орталықта, уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

- 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 :
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.

14. 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
т у р а л ы ш о т ;

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
т у р а л ы ш о т ;

2) о р т а л ы қ қ а :

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
т у р а л ы ш о т ;

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
т у р а л ы ш о т ;

мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын
қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар;
азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекен-жайы 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
а л у ш ы ғ а қ а й т а р а д ы .

15. Уәкілетті органда өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы
тағанда және құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

Сондай-ақ www.con.gov.kz интернет-ресурстан өтініштің бланкісін табуға
болады, мемлекеттік қызметті алу үшін оларды толтыру қажет.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар заңды мекен-жайы, телефоны, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде құжаттарды қабылдау "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтаушы инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

18. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Уәкілетті органның басшысы, орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

5. Жұмыс қағидаттары

21. Уәкілетті органның қызметі адамның конституциялық құқықтарының, қызметтік міндетін орындау барысында заңдылықтың сақталу қағидаттарына негізделеді және ол сыпайылық, толыққанды ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарымен жүзеге асырылады.

6. Шағымдану тәртібі

22. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдемдесетін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекен-жайылары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайылары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібі осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметтерінің телефондары бойынша түсіндіріледі.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекен-жайы, телефондары, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына беріледі.

24. Қызметі дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның, облыс әкімі аппаратының, орталықтың стендісінде көрсетілген уәкілетті органның, облыс әкімі аппаратының, орталық басшының атына беріледі. Уәкілетті органның жұмыс кестесі, заңды мекен-жайы, телефоны, электронды поштасының мекен-жайы, облыс әкімі аппаратының және орталықтың телефоны мен мекен-жайы осы Регламенттің 1, 2, 3-қосымшаларында көрсетілген.

25. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.

26. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушының қолы қойылуға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын органның атауы немесе лауазымды адам, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.

27. Жазбаша шағым берген тұтынушыға берілген шағымға жауап алуға болатын күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

P/c	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше,	Жұмыс кестесі
-----	--------------------------	--	---------------

№	үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы)	Телефон нөмірі	
1	2	3	4
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65
1	2	3	4
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1 gulfaruz@mail.ru	8-712382-15-432-19-812-12-29
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы көшесі, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25

Демалыс және мере күндерін қоспағанда аптасына бес күн саға 00 бастап 18-00 дей түскі үзіліс сағат 13-бастап 14-00 дейін

Демалыс және мере күндерін қоспағанда аптасына бес күн саға 00 бастап 18-00 дей түскі үзіліс сағат 13-бастап 14-00 дейін

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	Облыстық ХҚКО РМК филиалы	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы 23	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының №1 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Баймұханов көшесі, 16а	8(7122) 357505

3	ХҚҚО РМК филиалының №2 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Балықшы, Байжігітов көшесі, 80а	8(7122) 243490
4	ХҚҚО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индербор кенті, Мендіғалиев көшесі, 30	8(71234) 21296
5	ХҚҚО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет ауылы, Абай көшесі, 10	8(71236) 22496
6	ХҚҚО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы ауылы, Абай көшесі, 1	8(71238) 22046
7	ХҚҚО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қаласы, Бейбітшілік,8	8(71237) 50354
8	ХҚҚО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин ауылы, Есболаев көшесі, 66а	8(71233) 20513
9	ХҚҚО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық көшесі, 2	8(71239) 32297
10	ХҚҚО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау ауылы, Қазақстан көшесі, 9	8(71231) 21670

Қысқартудың толық жазылуы: ХҚҚО РМК – "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Атырау облысының қала және аудандық әкімдіктерінің тізімі

Р/с №	Әкімдіктің атауы	Әкімдік орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №), электронды поштаның мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Атырау қаласының әкімдігі	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77 а akimat_atyrau@mail.online.kz	8-7122 35-40 -95 27-10-24	Демалыс және мер күндерін қоспағанд аптасына бес күн сағат бастап 18-00 дейін, т үзіліс сағат 13-00 баста 00 дейін
2	Жылыой ауданының әкімдігі	Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы, 26 admin@ zhylyoi.kz, zhylyoi.kz	8-71237 5-12 -42 5-17-22	
3	Индер ауданының әкімдігі	Индербор кенті, Қонаев көшесі, 12 akimat.inder@ mail.ru	8-71234 2-00 -06 2-12-74	
4	Исатай ауданының әкімдігі	Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көшесі, 12 isataiakimat.kz isatai_raiakimat@mail.ru	8-71231 2-01 -73 2-15-08	
5	Қызылқоға ауданының әкімдігі	Миялы ауылы, Абай көшесі, 4 kizilkoga_akimat@ mail.ru	8-71238 2-13 -45 2-14-80	
6	Құрманғазы ауданының әкімдігі	Ганюшкин ауылы, Көшекбаев көшесі, 25 org_otdel_akimat@mail.ru	8-71233 2-06 -90 2-12-92	
7	Мақат ауданының әкімдігі	Мақат кенті, Орталық алаңы, 1 makatorg@mail.ru	8-71239 3-11 -05	
8	Махамбет ауданының әкімдігі	Махамбет ауылы, Абай көшесі, 16 kurmanbaev@ @mail.ru	8-71236 2-13 -80	

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасай және құжаттар жолдайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау
Орындау мерзімдері (жұмыс күні)	15 минут	Жұмыс ішінде күні	Күніне екі реттен кем емес
Келесі әрекеттің нөмірі	1	2	3

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті орган жауапты орындаушысы
Әрекеттің(үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, тарту туралы уәждеделген жауапт әзірлеу немесе хабарлама ресімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері (жұмыс күні)	15 минут	15 минут	Күнтізбелік он күн ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	4	5	6

кестенің жалғасы:

Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны Тұрғын үй көмегін тағайындау кітабында тіркеу, бас тарту туралы уәждеделген жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру	Бас тарту туралы уәждеделген жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешім) ететін	Құжатқа қою	Хабарламаны немесе бас тарту туралы уәждеделген жауапты тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы уәждеделген жауапты тапсыру тура колхат
Орындау мерзімдері (жұмыс күні)	15 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Бір жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1 Орталықтың инспекторы	ҚФБ 2 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттар қабылдау, колхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 әрекет Өтінішті орталықтан, немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
	№ 4 әрекет Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 5 әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6 әрекет Хабарламаны Тұрғын үй көмегін тағайындау кітабында тіркеу	
	№ 7 әрекет Хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 8 әрекет Хабарламаны тұтынушыға тапсыру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

ҚФБ 1 Орталықтың инспекторы	ҚФБ 2 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның басшылығы

№ 1 әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 әрекет. Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 әрекет. Орындау үшін жауап орындаушыны анықтау, бұрыштама қ
	№ 4 әрекет. Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	№ 5 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою
	№ 6 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапты орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 7 әрекет. Бас тарту туралы уәждеделген жауапты тұтынушыға тапсыру		

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі

