

**"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 **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      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. Ізмұхамбетов*

Атырау облысы әкімдігінің

2012 жылғы 14 желтоқсандағы

№ 388қаулысымен бекітілген

 **"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**
**1. Жалпы ережелер**

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

      1) уәкiлеттi орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдерi;

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

      2. Мемлекеттік қызметті мекен-жайыларының 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 сәуiрдегi 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. 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

      1) www.ads.gov.kz мекен-жайыы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық icтерi агенттiгiнің (бұдан әрі – Агенттік) интернет-ресурсындағы "Мемлекетік қызметтер" деген бөлімде;

      2) уәкілетті органның стенділерінде;

      3) www.con.gov.kz мекен-жайыы 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 пакетiн алғаннан кейiн орталық 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етедi және уәкiлеттi органның қайтару себебi туралы жазбаша негiздемесiн 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 мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:

      1) тұтынушы уәкiлеттi органға, орталыққа өтiнiш бередi;

      2) орталық өтiнiштi тiркейдi және уәкiлеттi органға тапсырады;

      3) уәкiлеттi орган өтiнiштi тiркейдi, орталықтан немесе тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тарту әзiрлейдi, мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн орталыққа немесе уәкiлеттi органға жүгiнген жағдайда тұтынушыға тапсырады.

      4) орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелдi бас тарту тапсырады.

      12. Орталықта, уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысындағы iс-әрекеттер**
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

      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:

      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 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 (мекен-жайы 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.

      15. Уәкiлеттi органда өтiнiштердiң нысандары күту залындағы арнайы тағанда және құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

      Орталықта бланкiлер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

      Сондай-ақ www.con.gov.kz интернет-ресурстан өтiнiштiң бланкiсiн табуға болады, мемлекеттiк қызметтi алу үшiн оларды толтыру қажет.

      16. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар заңды мекен-жайыы, телефоны, электронды поштасының мекен-жайыы 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 мемлекеттiк қызметтi көрсеткен кезде құжаттарды қабылдау "кедергiсiз" 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      20. Уәкiлеттi органның басшысы, орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлға) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi 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 қызметкерiнiң әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымданудың тәртiбi осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметтерiнiң телефондары бойынша түсiндiрiледi.

      23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекен-жайыы, телефондары, электронды поштасының мекен-жайыы 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-жайыы, телефоны, электронды поштасының мекен-жайыы, облыс әкімі аппаратының және орталықтың телефоны мен мекен-жайыы 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-жайыы 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с№ | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайыы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайыы) | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Жылыой ауданы,Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1zhylyoi-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, 16inderzan@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 |
|
5 | Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1gulfaruz@mail.ru | 8-712382-15-432-19-812-12-29 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 6 | Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15otdzisp@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,18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

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

      Қысқартудың толық жазылуы: ХҚКО РМК – "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекетік 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 мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 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 kurmanbaevar@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 әрекеттерiнiң сипаттамасы.**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi |
| Әрекет (жұмыстар
барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың
инспекторы | Жинақтаушы
бөлiмiнiң
инспекторы | Жинақтаушы
бөлiмiнiң
инспекторы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң, операцияның) атауы және олардың
сипаттамасы | Құжаттарды
қабылдау | Журналға қол
қояды және
құжаттарды
жинайды | Тiзiлiм жасайды
және құжаттарды
жолдайды |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Журналға тiркеу және
қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды
уәкiлеттi органға жолдау |
| Орындау мерзiмдерi (жұмыс күні) | 15 минут | Жұмыс күнi
iшiнде | Күнiне екi реттен кем емес |
| Келесi әрекеттiң нөмiрi | 1 | 2 | 3 |

кестенiң жалғасы:

|  |
| --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi |
| Әрекет (жұмыстар
барысының, ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi
органның
жауапты
орындаушысы | Уәкiлеттi
органның
басшылығы | Уәкiлеттi органның
жауапты
орындаушысы |
| Әрекеттiң(үрдiстiң, рәсiмдердiң,
операцияның) атауы
және олардың
сипаттамасы | Құжаттарды
қабылдау,
тiркеу | Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны
анықтау | Құжаттардың
толықтығын тексерудi iске асыру, бас тарту туралы уәжделген жауапты әзiрлеу немесе хабарлама ресiмдеу |
| Аяқталу нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды
басшылыққа
жолдау | Бұрыштама
қою, жауапты
орындаушыға
жiберу | Құжаттарды
басшылыққа тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi (жұмыс күні) | 15 минут | 15 минут | Күнтізбелік он күн ішінде |
| Келесi әрекеттiң
нөмiрi | 4 | 5 | 6 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекет (жұмыстар
барысының, ағынының) № | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi
органның
басшылығы | Уәкiлеттi органның
жауапты
орындаушысы | Орталықтың
инспекторы  |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,
операцияның) атауы
және олардың
сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Хабарламаны
Тұрғын үй көмегін тағайындау кiтабында
тiркеу, бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе
хабарламаны
тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру | Бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе
хабарламаны
тұтынушыға
тапсыру |
| Аяқталу нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Құжатқа қол
қою | Хабарламаны
немесе бас тарту туралы уәжделген жауапты тұтынушыға немесе орталыққа
тапсыру | Тұтынушыға
хабарлама
немесе бас тарту туралы уәжделген жауапты
тапсыру туралы
қолхат |
| Орындау мерзiмдерi (жұмыс күні) | 15 минут | Бір жұмыс күнi
iшiнде | Бір жұмыс күнi
iшiнде |
| Келесi әрекеттiң
нөмiрi | 7 | 8 | 9 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ҚФБ 1 Орталықтың инспекторы | ҚФБ 2 Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3 Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет
Құжаттар қабылдау,
қолхат (талон) беру,
өтiнiштi тiркеу, құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | № 2 әрекет
Өтiнiштi орталықтан, немесе тұтынушыдан қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау  | № 3 әрекет
Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою  |
|
 | № 4 әрекет
Өтiнiштi қарастыру, хабарламаны дайындау | № 5 әрекет
Хабарламаға қол қою |
|
 | № 6 әрекет
Хабарламаны Тұрғын үй көмегін тағайындау кiтабында тiркеу |
 |
|
 | № 7 әрекет
Хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру  |
 |
| № 8 әрекет
Хабарламаны тұтынушыға тапсыру |
 |
 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ҚФБ 1 Орталықтың инспекторы | ҚФБ 2 Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3. Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет
Құжаттар қабылдау,қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу,құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | № 2 әрекет. Өтiнiштi орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 3 әрекет. Орындау үшiн жауапты
орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
|
 | № 4 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, бас тарту туралы уәжделген жауапты дайындау | № 5 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қою |
|
 | № 6 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапты орталыққа жiберу немесе тұтынушыға тапсыру |
 |
| № 7 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапты
тұтынушыға тапсыру |
 |
 |

"Тұрғын үй көмегін тағайындау"

мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 5-қосымша

 **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**



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