



"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № А-1/659 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда № 3633 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № А-5/225 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.06.2013 № А-5/225 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес, облыс әкімдігі
Қ А У Л Ы **Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілген «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет
р е г л а м е н т і **б е к і т і л с і н .**

2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Қ.Қожамжаров

Ақмола облысы әкімдігінің
2012 жылғы 27 желтоқсандағы
№ А - 1 / 6 5 9 қаулысымен
бекітілген

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

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

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар тізбесіне сәйкес, сондай-ақ, негізде тұрғылықты мекен-жайы бойынша осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген, халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

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

3. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 – бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. 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, «Тұрғын үй көмегін көрсету ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауының және «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.

7. 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.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты уәкілетті органнан немесе Орталықтан алуға болады, олардың мекенжайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-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. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш тапсырады ;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, Орталықтан немесе мемлекеттік қызмет алушыдан келіп түскен өтінішті қарастырады, дәлелді бас тарту немесе хабарлама даярлайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Орталыққа немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға тапсырады ;

4) Орталық мемлекеттік қызмет алушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту тапсырады ;

11. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті тағайындау барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттарды Орталықта қабылдау «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі .

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11 - тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

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.

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

15. Орталықта бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады. 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 :
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.

16. 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.

17. Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде жүгінбеген жағдайларда, Орталық оларды Стандарттың 11-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, Стандарттың 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.

18. 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 .

19. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әр бір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсете отырып, дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы және әр бір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) өзара қарым-қатынасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық жүйелілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар) болып табылады.

Лауазымдық тұлғалар мемлекеттік қызметтің көрсетілуін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде жүзеге асырылуына жауап береді.

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»
мемлекеттік қызмет
регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

--	--	--	--	--

№ р/с	атауы	заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020100, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс сенбі және жексенбі	8-71638 2-10-48
2	«Аршалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020200, Аршалы селосы, Ташенов көшесі, 47	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71644 2-13-76
3	«Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020300, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71641 2-25-34
4	«Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020400, Атбасар қаласы, Ағыбай батыр көшесі, 50	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71643 2-45-69
5	«Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020500, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71646 2-14-26
6	«Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021700, Щучинск қаласы, 8 март көшесі, 24	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-716-36 4-27-68
7	«Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020600, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71642 2-15-44
8	«Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020700 Степняк қаласы, Ленин көшесі, 64	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71639 2-21-29
9	«Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020800, Ерейментау қаласы, Кенесары көшесі, 87	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71633 2-37-44
10	«Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020900, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 5	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71647 2-16-57
11	«Жаксы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021000, Жаксы селосы, Дружба көшесі, 3	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71635 2-13-00
	«Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін,	

12	бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021100, Державинск қаласы, Ленин көшесі, 32	демалыс-сенбі және жексенбі	8-716489 -17-02
13	«Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021200, Зеренді селосы, Мир көшесі, 64	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71632 2-11-68
14	«Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021300, Қорғалжын селосы, Балғамбаев көшесі, 9	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71637 2-11-83
15	«Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021400, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 117	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71640 9-17-43
16	«Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	010021, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71651 3-11-10
17	«Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021600, Шортанды кенті, Абылай хан көшесі, 22	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71631 2-19-75
18	«Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021500, Степногорск қаласы, 4 ықшам ауданы	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71645 6-26-33, 6-20-30
19	«Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020000 Көкшетау қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-7162 31-92-76 31-92-78

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»
мемлекеттік қызмет
регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

атауы	Занды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-716-2 40-10-63
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл аудандық филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-38 2-28-44

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы аудандық филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, М. Маметова көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-44 2-10-77 2-11-11
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан аудандық филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-фараби көшесі, 44 «Г»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-41 2-35-96 2-27-50
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар аудандық филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды аудандық филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональная көшесі, 10	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-37-20
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай аудандық филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-29-97
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл аудандық филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер аудандық филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Біржан Сал көшесі, 71	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау аудандық филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-44-92
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл аудандық филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жаксы аудандық филиалы	Жаксы ауданы, Жаксы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың аудандық филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді аудандық филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын аудандық филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-23-71
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау аудандық филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград аудандық филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-51 3-12-30 3-11-98

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды аудандық филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-31 2-27-04
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қалалық филиалы	Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 142	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 25-04-78
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селолық филиалы	Көкшетау қаласы Красный яр ауылы, Ленин көшесі, 65 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 40-43-27
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қалалық филиалы	Степногорск қаласы 9-шағын аудан, 83-ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-45 2-00-30 2-00-40

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ - Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі.

**«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызметі регламентіне
3-қосымша**

Әкімшілік іс-қимылдадың (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара қарым-қатынасынның сипаттамасы

1. Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім) құжат,	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау
Орындау мерзімдері	20 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту әзірлеу немесе хабарламаны ресімдеу
Аяқтау түрі (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарды басшылыққа қарар қою үшін жолдау	Қарар қою, жауапты орындаушыға жолдау	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	20 минут	1 сағат	9 күнтізбелік күннің ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7
Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағымының)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны Тұрғын үй көмегін тағайындау кітабында тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны тапсыру немесе Орталыққа жолдау	Дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны мемлекеттік қызмет алушыға немесе Орталыққа тапсыру туралы колхат	Мемлекеттік қызмет алушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту тапсыру туралы колхат
Орындау мерзімдері	15 минут	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	3
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-әрекет Өтінішті Орталықтан немесе мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, қарар салу		
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, хабарламаны әзірлеу	№ 5 іс-әрекет Хабарламаға қол қою		

	№ 6 іс-әрекет Хабарламаны Тұрғын үй көмегін тағайындау кітабында тіркеу	
	№ 7 іс-әрекет Хабарламаны Орталыққа тапсыру немесе мемлекеттік қызмет алушыға беру	
№ 8 іс-әрекет Хабарламаны Орталықта қызмет алушыға тапсыру		

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	3
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау		№ 2 іс-әрекет Өтінішті орталықтан немесе мемлекеттік қызмет алушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау		№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, қарар салу	
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру. Дәлелді бас тартуды әзірлеу		№ 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 6 іс-әрекет Дәлелді бас тартуды Орталыққа тапсыру немесе мемлекеттік қызмет алушыға беру			
№ 7 іс-әрекет Дәлелді бас тартуды мемлекеттік қызмет алушыға Орталықта тапсыру					

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»
мемлекеттік қызмет
регламентіне
4-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың логикалық жүйелігіні арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар (қағаз нұсқасын қараңыз)