

**"Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 тамыздағы N 224 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 28 қыркүйекте N 1888 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 141 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 141 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызметтің қоса берілген регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары С.Ө. Мұқановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі	Р. Елубаев	
Аққайың	ауданы	әкімдігінің
2012 жылғы	27 тамыздағы	№ 224
қаулысымен	бекітілді	

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті 1.

Негізгі ұғымдар

1. Осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б) ;

2) уәкілетті орган - «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: ішінара автоматтандырылған.

4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

5. Мемлекеттік қызмет «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабының 2-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауы, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: осы жерде тұрақты тұратын, тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аз қамтамасыз етілген отбасыларға (азаматтарға) (бұдан әрі - тұтынушылар) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның akk_soz@mail.ru интернет-ресурстарында, уәкілетті органның, Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

- уәкілетті органда – он күнтізбелік күн ішінде;
- Орталықта – он күнтізбелік күн ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтижесін) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне е н б е й д і) ;

2) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетуге күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды, Орталықта – 30 минут.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) өтініш;
- 2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 3) тұрғын үйге құқығын белгілейтін құжаттың көшірмесін;
- 4) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесін (ол алынып тасталған жағдайда мекенжай анықтамасын);

5) отбасының табысын растайтын құжаттар;

6) кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге арналған нысаналы жарнаның мөлшері туралы есеп шот;

7) жергілікті атқарушы органмен (тұрғын үй инспекциясымен) келісілген, пәтерлердің меншік иелері мен жалдаушыларының (қосымша жалдаушылардың) жалпы жиналысында бекітілген кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеудің жекелеген түрлерін жүргізуге арналған шығыстар сметасы негізінде кондоминиум объектісін басқару органы ұсынатын және кондоминиум объектісін басқару органы басшысының мөрімен, қолымен расталған кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге қаражат жинақтауға арналған ай сайынғы жарналардың мөлшері туралы есеп шот;

8) коммуналдық қызметтерді тұтыну есеп шоттары;

9) коммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;

10) тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы есеп шот.

Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттардың түпкілікті тізбесі жергілікті өкілетті органдардың (мәслихаттардың) шешімімен айқындалады.

12. Уәкілетті органда өтініш үлгілері күту залындағы стендтерде орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш үлгілері күту залындағы арнайы тіреуде орналасқан.

13. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш керекті құжаттармен уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсырылады.

Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендтеріне орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы көрсетілгенде құжаттар «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

14. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға беріледі:

1) уәкілетті органда – тұтынушымен мемлекеттік қызметті тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

2) орталықта – сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі: өтінішті қабылдау күні мен нөмірі; сұралатын мемлекеттік қызмет түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

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

1) уәкілетті органның тұтынушысы тікелей өзі баруымен уәкілетті органға жүгінген кезде не пошталық хабарлама арқылы;

2) Орталыққа өзі барған кезде мерзімдері көрсетілген қолхат негізінде күн сайын «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

16. Уәкілетті орган, егер тұрғын үйді (тұрғын үй ғимаратын) күтіп ұстауға, коммуналдық қызметтер мен байланыс қызметі телекоммуникация желісіне қосылған телефон қызметінің абоненттік төлемінің көтерілген бөлігі үшін, жеке меншік тұрғын үй қорынан жергілікті атқару органымен жалданған тұрғын үй төлемдерінің осы мақсаттарға жергілікті уәкілдік органмен (мәслихатпен) белгілеген отбасы шығындары деңгейі шама шегінен аспайтын жағдайда тұтынушыға қызмет ұсынудан бас тартады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұрудың негіздемесі жергілікті өкілдік органдардың (мәслихаттардың) шешімімен айқындалады.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері: уәкілетті орган арқылы:

1) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушыдан белгіленген үлгідегі өтінішті және қажетті құжаттар тізбесін алады, тұтынушыға арызын және қоса берілген құжаттарын алғандығы жөнінде талон береді, өтінішті журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды және қалыптастырылған істі уәкілетті орган басшысына тапсырады;

2) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды жауапты орындаушыға тапсырады;

3) жауапты орындаушы тұрғын үй көмегін алуға тұтынушы қызметінің құқығын анықтауға келіп түскен құжаттарды қарайды және тұрғын үй көмегін тағайындау туралы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты маманына тапсырады;

5) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

тұтынушы анықтама беру туралы Орталыққа өтініш береді;

1) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, құжаттар тізімдемесін құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті органның жауапты маманы алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және оларды уәкілетті органның басшысына қарауға тапсырады;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жібереді;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қою үшін уәкілетті органның басшысы жібереді;

6) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды және жауапты маманға тапсырады;

7) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды;

8) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

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

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

22. Мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа шағымдауға құқылы.

23. Жазбаша өтінішпен арызданған тұлғаға берілген шағымға жауап алу датасы мен уақыты, өтінішті қарау тәртібі туралы білуге болатын тұлғалардың байланыс телефондары көрсетілген талон беріледі.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

--	--	--	--

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 мая көшесі, 27	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71532)2-12-65

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайың аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труда көшесі, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71532)2-25-86

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет Регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның Жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдау және тұтынушыға талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшыға тапсыру	Өтінішке бұрыштама салу және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына тапсыру	Тұрғын үй көмегін алуға тұтынушы құқығын анықтау үшін құжаттарды қарау, тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешімі)	Құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру	Бұрыштама	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жобасын басшыға қол қоюға тапсыру

Орындалу мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	8 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйым дастырушылық–өкімдік шешімі)	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру	
Орындалу мерзімдері	1 Жұмыс күні ішінде	15 минуттан артық емес	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5		

Кесте 2. Уәкілетті органдағы ҚФБ-ң Орталықтың (ХҚКО) қатысуымен іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)					
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдау және оларды тіркеу, колхат беру	Құжаттарды жинау, тізілім құрау және құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Тұтынушының өтінішін тіркеу, уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін беру	Өтінішке бұрыштама қою және уәкілетті органның жауапты орындаушысына тапсыру	Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін құжаттарды қарау, тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
	Өтініштерді тіркеу, тұтынушыға колхат беру,		Кіріс нөмірін қою және бұрыштама қою		Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық – өкімдік шешім)	құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына беру	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	үшін істерді уәкілетті органның басшысына беру	Бұрыштама (немесе бас тапсырыс)	(немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына қол қою үшін басшыға тапсыру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	Күніне бір реттен кем емес	15 минут	1 жұмыс күні ішінде	8 күнтізбелік күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны)					
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	6	7	8		
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы		
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қою	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу		Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық – өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Мемлекеттік қызмет нәтижесін Орталыққа тапсыру		Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру	
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	Тіркеу 15 минут ішінде, Орталыққа беру күніне бір реттен кем емес		30 минуттан артық емес	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8			

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдайды, қолхат береді, өтінішті тіркейді	№ 2 әрекет. Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинайды	№ 4 әрекет. Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдайды, тіркейді, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдайды	№ 5 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады	№ 6 әрекет. Өтінішті қарайды, хабарлама дайындайды, құжаттарды басшыға тапсырады
№ 9 әрекет. Тұтынушыға тұрғын үй көмегін	№ 3 әрекет. Құжаттарды	№ 8 әрекет. Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны	№ 7 әрекет. Тұрғын үй көмегін	

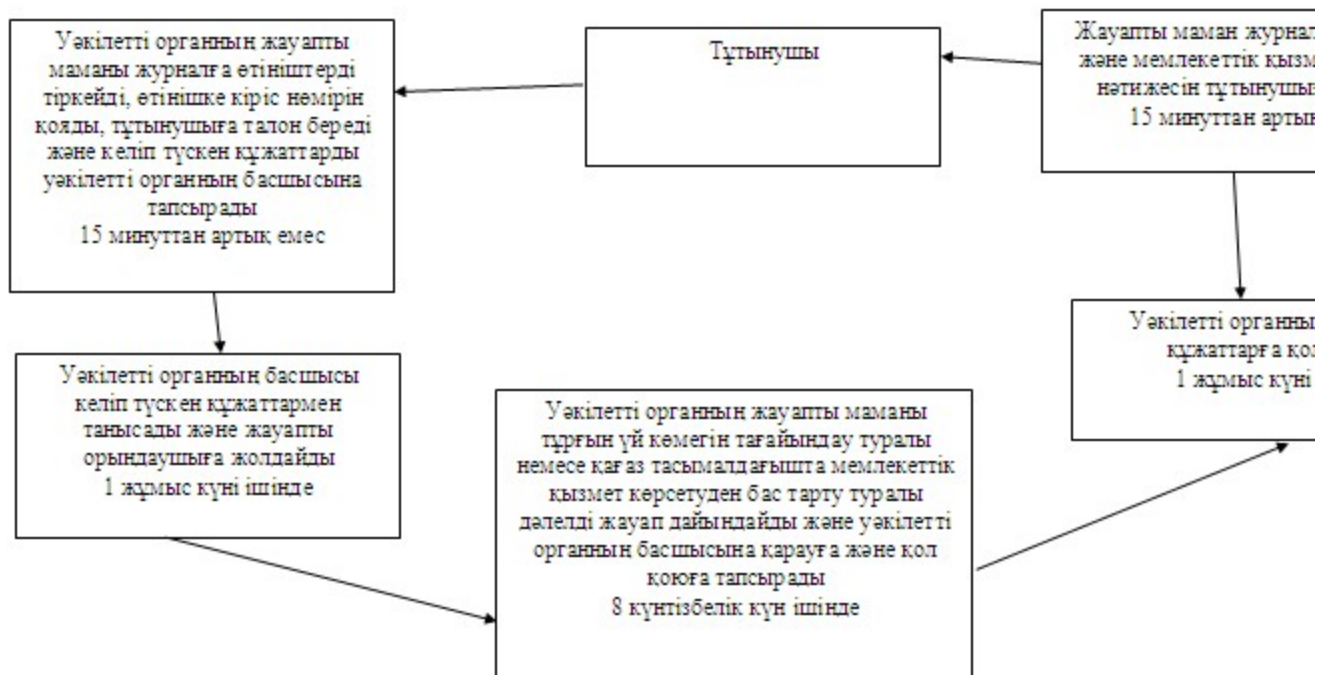
тағайындау туралы хабарлама береді	уәкілетті органға жібереді	журналға тіркейді. Орталыққа тапсырады немесе тұтынушыға береді	тағайындау туралы хабарламаға қол қояды	Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама береді
------------------------------------	----------------------------	---	---	---

4 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдайды, қолхат береді, өтінішті тіркейді	№ 2 әрекет. Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинайды	№ 4 әрекет. Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдайды, тіркейді, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдайды	№ 5 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады	№ 6 әрекет. Өтінішті қарайды, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, құжаттарды басшыға тапсырады
№ 9 әрекет. Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді	№ 3 әрекет. Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 8 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты журналға тіркейді. Бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа тапсырады немесе тұтынушыға береді	№ 7 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауап қол қояды	Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді

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

Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар 2 сызба. Тұтынушының уәкілетті органға жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау



2 сызба. Тұтынушының Орталыққа жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау

