

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі N 328 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 18 қыркүйекте N 1880 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 194 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 23.05.2013 N 194 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Ерлан Естайұлы Әділбековке жүктелсін.

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

Аудан әкімі *М. Тасмағанбетов*
Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 05 қыркүйектегі
№ 328 қаулысымен
бекітілген

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті 1.

Негізгі ұғымдар

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

1) тұтынушы – жеке тұлға, тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етілген отбасы (азаматтар);

2) уәкілетті орган – «Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес тұтынушының мекенжайлары бойынша тұрғылықты орны бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. 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.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.ozsp-gm.sko.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі д е л е л д і ж а у а п .

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) орындықтар, үстелдер, толтырылған арыз үлгілері бар ақпараттық стенділермен жабдықталған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған уәкілетті органның үй-жайында;

2) күту залында анықтама бюросы, креслолар, толтырылған арыз үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған ХҚКО-ның үй-жайында.

Уәкілетті органның және ХҚКО-ның үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, оның ішінде өрт қауіпсіздігіне үйлестірілген, үй-жай режимі - еркін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 10-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

- уәкілетті органда – 10 күнтізбелік күн ішінде;
- ХҚКО-да – 10 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 сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда 15 минуттан, ХҚКО 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды, ХҚКО-да – 30 минут.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) ө т і н і ш ;
- 2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 3) тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесін;
- 4) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің а ң ы қ т а м а с ы н) ;

5) отбасының табысын растайтын құжаттар;

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

8) коммуналдық қызметтерді тұтыну шоттары;

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

10) тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау а қ ы с ы н ы ң м ө л ш е р і т у р а л ы ш о т .

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

11. Өтініш нысандары уәкілетті органның күту залындағы стенділерде орналастырылады немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

ХҚКО-да өтініштер нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналасқан.

12. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті толтырылған өтініш керекті құжаттармен уәкілетті органның жауапты адамына тапсырылады.

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

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

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға беріледі:

1) уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) ХҚКО - да :
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

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

1) уәкілетті органға жүгінген кезде тұтынушының тікелей өзі баруы не пошталық хабарлама арқылы;

2) ХҚКО-на өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде «терезелер» арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

15. 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 өкілді органымен (мәслихатпен) белгілеген отбасы шығындары деңгейі шама шегінен аспайтын жағдайда тұтынушыға қызмет ұсынадан бас тартады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтата тұрудың негіздемесі жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімімен айқындалады.

16. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады;

ХҚКО жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуға дейін 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 журналда тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, және жинақталған істі уәкілетті органның басшысына береді;

2) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжатпен танысады, және бұрыштама қойып тұрғын үй көмегін көрсету секторы меңгерушісіне жолдайды;

3) уәкілетті органның сектор меңгерушісі келіп түскен құжаттарды тұрғын үй көмегін көрсету бойынша мемлекеттік қызмет алуға тұтынушының құқығын анықтау үшін келіп түскен құжаттарды уәкілетті органның сектор мамандарына бөледі;

4) уәкілетті органның сектор маманы тұрғын үй көмегін алуға қызмет тұтынушысының құқығын анықтау үшін келіп түскен құжаттарды қарайды, тұтынушыға тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына береді;

5) уәкілетті органның басшысы тұтынушыға тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, және мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты маманына жібереді;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға береді: тұрғын үй көмегі тағайындалғаны жөнінде хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.

Х Қ К О арқылы:

1) тұтынушы ХҚКО инспекторына өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы осы Регламенттің 10-тармағында көрсетілген өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және жинақтау бөліміне тапсырады;

3) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттар жинайды және уәкілетті
о р г а н ғ а т а п с ы р а д ы ;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттардың толықтығын тексереді,
тіркеуді жүргізеді және қарауға басшыға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен таныстыруды іске
асырады, қарар белгілейді және уәкілетті органның сектор меңгерушісіне
ж і б е р е д і ;

6) уәкілетті орган секторының меңгерушісі тұрғын үй көмегін алуға
тұтынушының мемлекеттік қызметке құқықтарын айқындау үшін келіп түскен
құжаттарды сектор мамандары арасында бөліп береді;

7) уәкілетті орган секторының маманы тұрғын үй көмегін алуға
тұтынушының қызметке құқықтарын айқындауға келіп түскен құжаттарды
қарайды, тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы немесе одан бас
тарту жөнінде дәлелді жауап туралы хабарлама дайындайды, және уәкілетті
органның басшысына қол қоюға береді;

8) уәкілетті органның басшысы тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау
туралы немесе одан бас тарту жөнінде дәлелді жауап туралы хабарламаға қол
қояды, және уәкілетті органның жауапты маманына береді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі
кітабына тіркейді және халыққа ХҚКО-на хабарламаны немесе бас тарту туралы
дә л е л д і ж а у а п т ы ж і б е р е д і ;

10) ХҚКО инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы
дәлелді жауап береді.

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

18. Ақпараттық қауіпсіздігіне қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының
мазмұны туралы ақпаратты жасырын ұстау.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын
құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның секторының меңгерушісі;
- 3) уәкілетті органның секторының маманы;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) Х Қ К О инспекторы;
- 6) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы.

20. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-әрекеттерінің (рәсімдердің, функциялардың,
операциялардың) реттілігінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы, әрбір

іс-әрекеттің орындау мерзімінің көрсетілуімен, осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты адамдар уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты қызметкерлері, ХҚКО-ның басшылары және олардың инспекторлары (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртібіне сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдері мен іс-әрекеттері (іс-әрекетсіздігі) үшін, белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

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

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
«Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	150400, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2, № 6 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71535) 2-15-37

«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 мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының бөлімі	150400, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 7	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8 (71535) 2-22-19

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

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігі мен өзара байланысын сипаттау Кесте 1. Уәкілетті органдағы ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)				
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдау және тұтыну шыға талон беру	Азаматтардың жазбаша өтініштерін тіркеу және есепке алу журналына өтініштерді тіркеу, бұрыштама қою үшін істі уәкілетті органның басшысына беру	Өтінішке бұрыштама қою және істі мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыру үшін уәкілетті орган секторының меңгерушісіне жіберу	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі)	Мемлекеттік қызмет тұтынушыға үзінді талонды беру	Кіру нөмірінің берілуі	Бұрыштама (тапсырыс)	
Орындалу мерзімдері	15 минуттан артық емес	15 минут	1 сағат	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	
Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны)				
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган секторының меңгерушісі	Уәкілетті орган секторының маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы

Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін сектор мамандарына бастықтың бұрыштамасы бар өтініштерді бөлу	Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін істерді карау, тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаны дайындау	Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаға қол қою	Азаматтардың жазбаша өтініштерін тіркеу және есепке алу журналында белгі (шығыс) қою
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдас тыру – бөлу шешімі)	Бұрыштама (тапсырыс)	Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарлама жобасын бастыққа қол қоюға беру	Х а б а р ламаға қол қою	Хабарламаны тұтынушыға қолын қойдыру арқылы беру
Орындалу мерзімдері	15 минут	8 к ү н тізбелік күн	1 сағат	15 минуттан артық емес
Келесі іс-әректің нөмірі	5	6	7	

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

Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)					
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган секторының меңгерушісі
Іс-әректің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттар мен өтінішті қабылдау және оларды тіркеу, тұтынушыға қолхат беру	Құжаттарды жинау, тізілім құрау және құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Тұтынушы өтінішін тіркеу және уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін беру	Өтінішке бұрыштама қою және мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдас тыру үшін тұрғын үй көмегі секторының меңгерушісі не жіберу	Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін сектор мамандарына бастықтың бұрыштамасы бар өтініштерді бөлу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым)	Өтініштерді тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды ХҚКО		Кіріс нөмірін белгілеу және істерді уәкілетті органның басшысына		Бұрыштама (тапсырыс)

дастыру – бөлу шешімі)	жинақтау бөлімінің инспекторына беру	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	бұрыштама қою үшін беру	Бұрыштама (тапсырыс)	
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	Жұмыс күндері 1 реттен кем емес	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
Негізгі (баламалы) үдерістің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны)					
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	6	7	8	9	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган секторының маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін істерді қарау, Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаны дайындау	Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаға қол қою	Азаматтардың жазбаша өтініштерін тіркеу және есепке алу журналында белгі (шығыс) қою	Уәкілетті органның хабарлама алу және тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаны беру	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – бөлу шешімі)	Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы хабарлама жобасын басшыға қол қоюға беру	Хабарламаға қол қою	ХҚКО курьеріне қол қойдыру арқылы хабарламаны беру	Тұрғын үй көмегінің тағайындалғаны немесе негізделген бас тарту туралы хабарламаны алғандығы жөнінде тұтынушысының қолы	
Орындалу мерзімдері	8 күнтізбелік күн	1 сағат	Жұмыс күндері 1 реттен кем емес	Өтініш қабылдағанда тұтынушыға берілген қолхатқа сәйкес күні 15 минуттан артық емес	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9		

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

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар

