

"Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 20 тамыздағы N 386 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 19 желтоқсандағы N 616 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 18 қаңтарда N 2074 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 202 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 202 қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31-бабы 2-тармағына, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасы 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 21-бабына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы» Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 20 тамыздағы № 386 қаулысына (Нормативтік құқықтық кесімдерде мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2012 жылғы 14 қыркүйектегі № 1856 Мемлекеттік тізілімінде тіркелген, 2012 жылғы 17 қыркүйектегі «Қызылжар» және «Маяк» газеттерінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің орынбасары Р.Е. Рамазановқа жүктелсін.

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

Солтүстік Қазақстан облысы
Қызылжар ауданы әкімінің м.а. Р. Рамазанов

Қызылжар		ауданы		әкімдігінің	
2012	жылғы	19	желтоқсандағы	№	616
қаулысына қосымша					
Қызылжар		ауданы		әкімдігінің	
2012	жылғы	20	тамыздағы	№	386
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 - «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Қызылжар аудандық бөлімі (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. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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 негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті органда және Орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органның ro_kyzil@mail.online.kz интернет-ресурстарында, уәкілетті органның, Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

Сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

9. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары мен телефондары осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықта қабылдау тездетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті электрондық үкіметтің веб-порталы: www.e.gov.kz арқылы броньдауға болады.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар 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.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 13-тармағында анықталған

қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

уәкілетті органда – он күнтізбелік 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.

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

13. 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
т у р а л ы ш о т ;
мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар;
азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекенжай 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 алушыға қайтарады.

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

Орталықта бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

15. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш пен басқа да құжаттар заңды мекенжайы, телефоны, электронды поштасының мекенжайы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

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

16. 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.

17. 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 13-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 13-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
б е р е д і .

18. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және
мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету
к е з е ң д е р і :

1) уәкілетті орган арқылы:

уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету үшін
тұтынушыдан қажетті құжаттар тізбесін алады, тұтынушыға мемлекеттік
қызметті тіркеу күні, орны және алу датасын, құжатты қабылдаған жауапты
тұлғаның аты-жөнін, тегін көрсетумен талон береді, өтінішті тіркейді, уәкілетті
о р г а н б а с ш ы с ы н а т а п с ы р а д ы ;

уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты
орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды жауапты
о р ы н д а у ш ы ғ а т а п с ы р а д ы ;

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

уәкілетті органның басшысы тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты маманына тапсырады;

уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға тапсырады.

2) О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды Орталыққа береді;

Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, тұтынушыға мемлекеттік қызметті тіркеу күні, орны және алу датасын көрсетумен талон береді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады;

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

уәкілетті органның жауапты маманы Орталықтан құжаттарды қабылдайды және оларды уәкілетті органның басшысына қарауға тапсырады;

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

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

уәкілетті органның басшысы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжаттарға қол қояды және жауапты маманға тапсырады;

уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа ж о л д а й д ы ;

Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

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

19. 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 жинақтау бөлімінің инспекторы.

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, ба	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71538)2-21-07

«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 Қызылжар аудандық бөлімі	«Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1в	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71538)2-17-56
---	--	---	--	-----------------

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

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) Бір ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. Уәкілетті органда 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 орындаушысы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға талон беру, құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру	Құжаттарды қару, жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу	Тұрғын үй көмегін алуға мемлекеттік қызметті алуш құқығын анықтау үшін құжаттарды қару, хабарлам не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–өкімдік шешім)	Талон	Бұрыштама (қарар)	Хабарлама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	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	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–өкімдік шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру	
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5		

Кесте 2. Орталықтың (ХҚКО) қатысуымен уәкілетті органдағы ҚФБ-н 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 жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	Құжаттарды жинау, тізілім құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Орталықтан құжаттарды қабылдау, уәкілетті органның басшысына қарау үшін жолдау	Өтінішке бұрыштама қою және уәкілетті органның жауапты орындаушысына тапсыру	Тұтынушының тұрғын көмегін алу құқығын анық үшін құжаттар қарау, хабарлам бас тарту тура дәлелді жауа дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – өкімдік шешім)	Қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына беру	Бұрыштама (қарар)	Хабарлама н қызмет ұсыну бас тарту тура дәлелді жауап
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	Күніне бір реттен кем емес	15 минут	1 жұмыс күні ішінде	8 күн белік 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 бөлімі инспекторы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қою	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Алушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру – өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Мемлекеттік қызмет нәтижесін Орталыққа тапсыру	Хабарлама не бас тарту тура дәлелді жауап алғандығы туралы алушының қолы
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	Тіркеу 15 минут ішінде, Орталыққа беру күніне бір реттен кем емес	20 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

1 топ ҚФБ	2 топ ҚФБ	3 топ ҚФБ	4 топ ҚФБ	5 топ ҚФБ
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

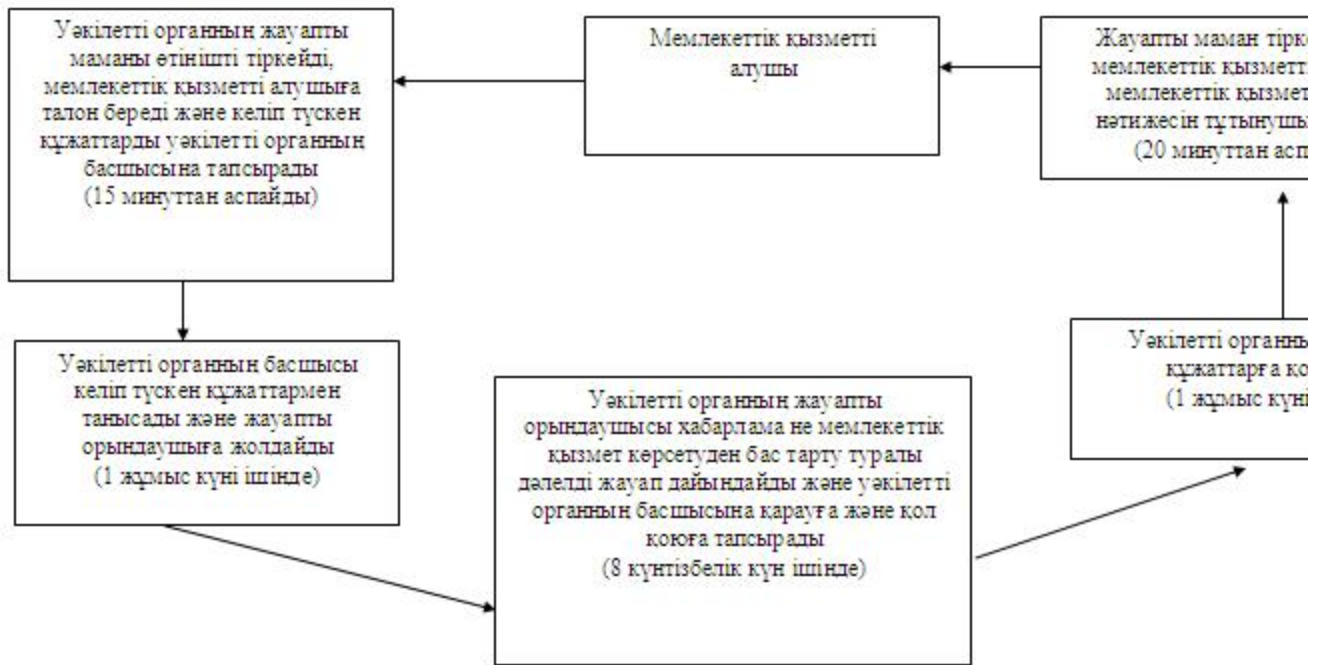
Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	№ 2 әрекет. Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 3 әрекет. Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 4 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу	№ 5 әрекет. Өтінішті қарау, хабарлама дайындау, құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру
№ 8 әрекет. Мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама беру		№ 7 әрекет. Хабарламаны тіркеу . Хабарламаны Орталыққа тапсырады немесе тұтынушыға береді	№ 6 әрекет. Хабарламаға қол қою	

4-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

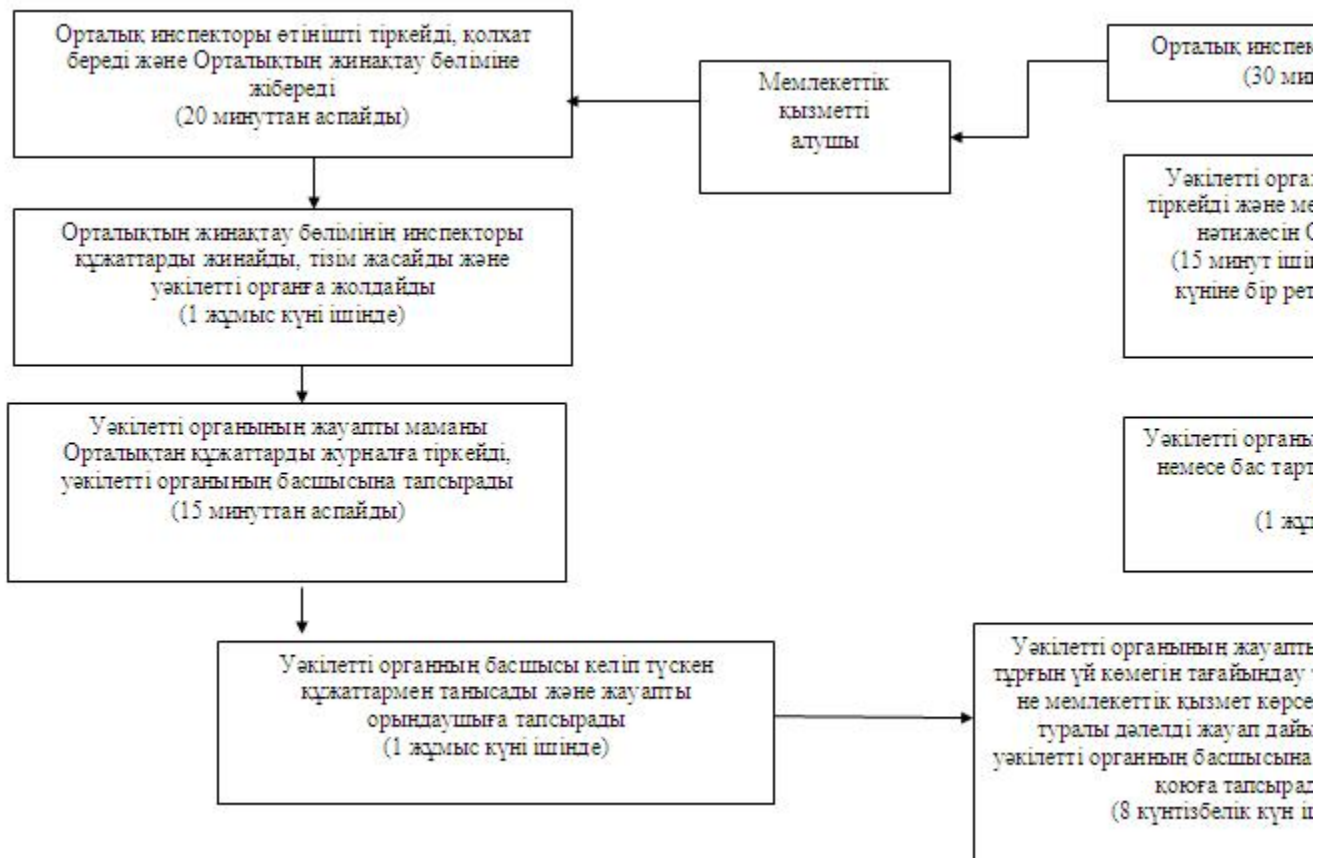
1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	№ 2 әрекет. Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 3 әрекет. Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 4 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу	№ 5 әрекет. Өтінішті қарау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру
№ 8 әрекет. Мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру		№ 7 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, Орталыққа тапсыру немесе мемлекеттік қызметті алушыға береді	№ 6 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	

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

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар 1-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау



2-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа жүтінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау



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