

**"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 12 желтоқсандағы N 567 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 23 қаңтарда N 2103 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 184 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 24.05.2013 N 184 қаулысымен**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің «Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» 2012 жылғы 01 маусымдағы № 263 (нормативтік құқықтық актілерді тіркеудің мемлекеттік Тізілімінде № 13-9-161 бойынша тіркелген, 2012 жылғы 12 қазандағы «Мағжан жұлдызы», «Вести» аудандық газеттерінің № 41 санында жарияланған) қаулысымен бекітілген «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.

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

Аудан әкімі *В. Бубенко*  
Солтүстік Қазақстан облысы  
Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 12 желтоқсандағы  
№ 567 қаулысына қосымша

**«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 – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының 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 Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша 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 [to\\_qutab@mail.online.kz](mailto:to_qutab@mail.online.kz) интернет-ресурсында, 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.

Орталықта 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](http://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, 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.

### 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 мерзімдері:

уәкілетті органда – он күнтізбелік күн ішінде;  
орталықта – күнтізбелік он күн ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке

құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне к і р м е й д і ) ;

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 табысын 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 табысын 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  
қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

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 а л у ш ы ғ а қ а й т а р а д ы .

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 тұлғасына тапсырылады. Жауапты тұлғаның кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

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

16. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет а л у ш ы ғ а :

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

2 ) о р т а л ы қ т а :

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;  
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
құжаттарды беру күні, уақыты және орыны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;

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 мемлекеттік қызмет алушыдан қажетті құжаттар тізбесін алады, мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті тіркеу күні, орны және алу датасын, құжатты қабылдаған жауапты тұлғаның аты-жөнін, тегін көрсетумен талон береді, өтінішті тіркейді, уәкілетті орган басшысына тапсырады;

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 та 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 мемлекеттік қызмет алушыға 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 тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға тапсырады;

2) орталық арқылы:

мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды орталыққа береді;

орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, мемлекеттік қызмет алушыға 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 жолдайды;

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
«Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	150800, Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаево қаласы, Киреев көшесі, 15 үй, № 1 кабинет	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71531) 2-22-04 e-mail: ro_qumab@mail.online.kz

«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	150800, Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-	8(71531)2-13-75, факс: 2-13-75



кәсіпорны филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлімі	ауданы, Булаево қаласы, Юбилейный көшесі, 62 үй	ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі
--	---	-------------------------------------

**«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 қарау, жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу	Тұрғын үй көмегін алуға мемлекеттік қызметті алушы құқығын анықтау үшін құжаттарды қарау, хабарлама 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	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	8 күнтізбелік 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	Мемлекеттік қызметті алушыға 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 қатысуымен уәкілетті органдағы ҚФБ-ң 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	Мемлекеттік қызмет алушының тұрғын үй көмегін алу құқығын анықтау үшін құжаттарды қарау, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру–өкімдік шешім)	Қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына беру	Бұрыштама ( қарар)	Хабарлама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындалу мерзімдері	20 минуттан аспайды	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 не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру		
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат,	Құжатқа қол қою		Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап алғандығы туралы		

ұйымдастыру–өкімдік шешім)		Мемлекеттік қызмет нәтижесін орталыққа тапсыру	мемлекеттік қызметті 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 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 Орталықтың жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 3 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан 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 мемлекеттік қызметті алушыға 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 мемлекеттік қызметті алушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның	№ 4 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу	№ 5 әрекет Өтінішті қарау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, құжаттарды

		басшысына жолдау		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 жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау**

