

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 371 Қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 желтоқсанда № 2179 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы № 157 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.06.2013 № 157 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **Ә.Ә. Бектаевқа** жүктелсін.
3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А.Мырзахметов

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 14 желтоқсандағы
№ 371 қаулысымен бекітілген

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»

мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) уәкілетті орган – ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
- 2) тұтынушы - жеке тұлға;
- 3) ХҚКО АЖ - халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі;
- 4) УО АЖ - уәкілетті органның ақпараттық жүйесі.

2. Жалпы ережелер

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағының 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметінің регламенті – мемлекеттік қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызметінің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметінің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабының 2-тармағы, «Тұрғын үй көмегін көрсету ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - **С т а н д а р т**) .

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі Стандарттың 5-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсында www.ads.gov.kz

мекенжайының «Мемлекеттік қызметтер» бөлігінде, осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органдардың және Орталықтардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде және Стандарттың 9, 10-тармақтарында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 15-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш тапсырады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды тіркеп және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің көмегі арқылы белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де, егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда келген құжаттарды тіркейді және басшының қарауына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны а н ы қ т а й д ы ;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан немесе тұтынушыдан келген өтініштің қарауын жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарламаны ресімдейді де уәкілетті органның басшысына қ о л қ о ю ғ а ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

7) уәкілетті кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға табыстайды;

8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алу барысында, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен белгі соғады.

Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді жауапты ұсынады.

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

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

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлары бойынша уәкілетті органның кеңсе қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы жүгінген кезде:

1) уәкілетті органда – тұтынушыға тіркелген және өтініш берушінің мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) О р т а л ы қ т а :

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11- тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

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

1) О р т а л ы қ и н с п е к т о р ы ;

2) О р т а л ы қ т ы ң ж и н а қ т а у ш ы б ө л і м і н і ң и н с п е к т о р ы ;

3) уәкілетті органның басшысы;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігі және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ

логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты тұлға болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде іске асырылуына жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Б а й л а н ы с телефоны
1	«Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша орталық» РМК филиалы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-00
2	Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-00
3	Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-08-38
4	Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй	8-7252-30-01-35
5	Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-48-13-38
6	Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй	8-7252-56-49-42
7	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй	8-72540-23-118
8	Бәйдібек аудандық бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй	8-72548-22-502
9	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй	8-72536-33-634
10	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72539-22-950
11	Мақтаарал аудандық бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй	8-72534-61-343
12	Отырар аудандық бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй	8-72544-21-106
13	Ордабасы аудандық бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй	8-72530-22-670

14	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй	8-72533-41679 8-72533-4
15	Төлеби аудандық бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8-72547-61-123
16	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй	8-72538-52-709
17	Сайрам аудандық бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72531-77-071 8-725-072
18	Созақ аудандық бөлімі	Шолақорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй	8-72546-43-329
19	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй	8-72537-27-021
20	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй	8-72532-31-629
21	Шардара аудандық бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй	8-72535-21-583

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдарының тізбесі

№ к/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (кала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштасының мекен жайы)	Қаланың, ауданның коды және телефон нөмірі	Жұмыс істестесі
1	2	3	4	5
1	«Бәйдібек ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	
2	«Қазығұрт ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	«Мақтаарал ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	«Ордабасы ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	«Отырар ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	«Сайрам ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Абылайхан көшесі, № 66 үй, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	

7	«Сарыағаш ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмаилов көшесі, нөмірсіз үй, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	Күнделікті мереке ідемалыс күндеріне басқа 9-00-ден ге дейін үзіліс 13-00-ге дейін
8	«Созақ ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Төле би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Леңгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	«Түлкібас ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	
11	«Шардара ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31	
12	«Арыс қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99	
13	«Кентау қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3 -28-16	
14	«Түркістан қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62	
15	«Шымкент қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21 үй, z_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78	

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

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеті және реттілік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің,	Құжат қабылдау		

операцияның) атауы және олардың сипаттамасы		Журналға қол қою, құжат жинау	Тізілімді жасап құжат жөнелту
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжат жинау	Уәкілетті органға құжат жі
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауа орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдап, тіркеу	Хат-хабарламамен танысып, уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілеу	Құжаттардың толықтығы тексеруді жүзеге асырып, дә бас тартуды дайындау не хабарламаны рәсімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - басшылық ету шешімі)	Басшының алдына бұрыштама қоюға құжаттарды жолдау	Бұрыштама қойып, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	Құжаттарды уәкілетті орг тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	10 күнтізбелік күн ішінде
Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабарламамен танысу	Хабарламаны есепке алу кітабына тіркеу, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру немесе орталыққа жіберу	Дәлелді бас тарту нем хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Хабарламаны не дәлелді бас тартуды беру немесе Орталыққа жіберу	Хабарламаны немесе дәлел тартқаны жөнінде қол хат б
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 -
-----------------------------	-----------	---	-----------	-------------------------------------	-----

№ 1-әрекет Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға жіберу	№ 2-әрекет Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдап, тіркеу уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 3-әрекет Орындау үшін уәкі органның жауапты орындаушы тағайындап, бұрыштама қою
	№ 4-әрекет Арызды қарау, хабарламаны дайындау	№ 5-әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6-әрекет Хабарламаны тіркеу кітабына тіркеу	
	№ 7-әрекет Хабарламаны орталыққа жіберу немесе тұтынушыға беру	
№ 8-әрекет Хабарламаны орталықта тұтынушыға беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б Орталық маманы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 -
№ 1-әрекет Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу		№ 2-әрекет Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдап, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жолдау		№ 3-әрекет Орындау үшін уәкі органның жауапты орындаушы тағайындап, бұрыштама қою	
		№ 4-әрекет Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау		№ 5-әрекет Дәлелді бас тартуға қою	
		№ 6-әрекет Дәлелді бас тартуды орталыққа немесе тұтынушыға беру			
№ 7-әрекет Дәлелді бас тартуды орталықта тұтынушыға беру					

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

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар

