

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

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 18 қаңтардағы N 01/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 ақпанда N 2178 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 12/24 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 27.05.2013 N 12/24 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, " Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес Сәтбаев қаласының әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Сәтбаев қаласы әкімінің орынбасары М.С. Мәдиеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

*Сәтбаев қаласының әкімі* *Б. Ахметов*  
Сәтбаев қаласы әкімдігінің  
2013 жылғы 18 қаңтардағы,  
N 01 / 02 қаулысымен  
бекітілген

**"Тұрғын үй көмегін тағайындау"  
мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі түсініктер**

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:  
1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі

органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) уәкілетті орган - "Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) тұрғын үй көмегін тағайындау рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, (бұдан әрі - уәкілетті орган) сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Сәтбаев қаласындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық), (байланыс деректері осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабы 2-тармағының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы N 2314 "Тұрғын үй көмегін көрсету ережесін бекіту туралы" қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысының және Сәтбаев қалалық мәслихатының 2012 жылғы 21 ақпандағы N 26 "Сәтбаев қаласының аз қамтамасыз етілген отбасыларына (азаматтарына) тұрғын үй көмегін көрсетудің мөлшерін және тәртібін айқындау ережесін бекіту туралы" шешімімен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне N 8-6-136 тіркелді болып тіркелген) бекітілген, Сәтбаев қаласының аз қамтамасыз етілген отбасыларына (азаматтарына) тұрғын үй көмегін көрсетудің мөлшерін

және тәртібін айқындау ережесінің негізінде көрсетіледі.

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар**

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 13 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда - күнтізбелік он 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.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

Орталықтарда мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

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

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 13 тармағында айқындалған

қажетті құжаттармен уәкілетті органға, сондай-ақ орталыққа өтініш береді;

2) орталық құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, тізілім құруды жүзеге асырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кездегі немесе орталықтан ұсынылған, құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш берген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушыға жолдайды;

4) орталық мемлекеттік қызметті алушыға хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

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 мөлшерлері 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 мөлшерлері 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 ;

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. 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 орны;

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.

15. 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 топтамасын 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 топтамасын 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 .

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) орталық қызметкері;

2) уәкілетті органның басшысы;

3) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

17. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

19. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті орган басшысы мен орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

**"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметін ұсыну бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері**

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның, халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекен жайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы 111, N 218 кабинет Otdelzan81@mail.ru	8 (710) 32419
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Сәтбаев қаласындағы бөлімі	101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы 111, fl5satpaevcon@mail.ru	8 (710) 40349

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

**Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің ) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау

Аяқталу нысаны ( ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті алушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	20 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн	6 күнтізбелік күн
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің ) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны ( ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімдері	Күнтізбелік 1 күн ағымында		
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5		6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің ) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны ( ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімдері	1 күнтізбелік күн		1 күнтізбелік күн
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Өтінішті тіркеу	Ұсынылған құжатта топтамасын қарастырып бұрыштама қою
Аяқталу нысаны ( ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау (құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған кезде, келесі әрекеттер N 3.1.- ден N .6.1.-ге дейін)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн



Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2	3.1	4.1
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің ) атауы және олардың сипатталуы	Тізілім құру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін дайындау	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесіне қою
Аяқталу нысаны ( ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органға беру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдау	Уәкілетті органына жауапты тұлғасына беру
Орындалу мерзімдері	Өтінішті қабылдаған күні екі реттен кем емес	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5.1	6.1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық қызметкері
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу
Аяқталу нысаны ( ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және орталыққа құжаттарды беру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және құжаттарды тартушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

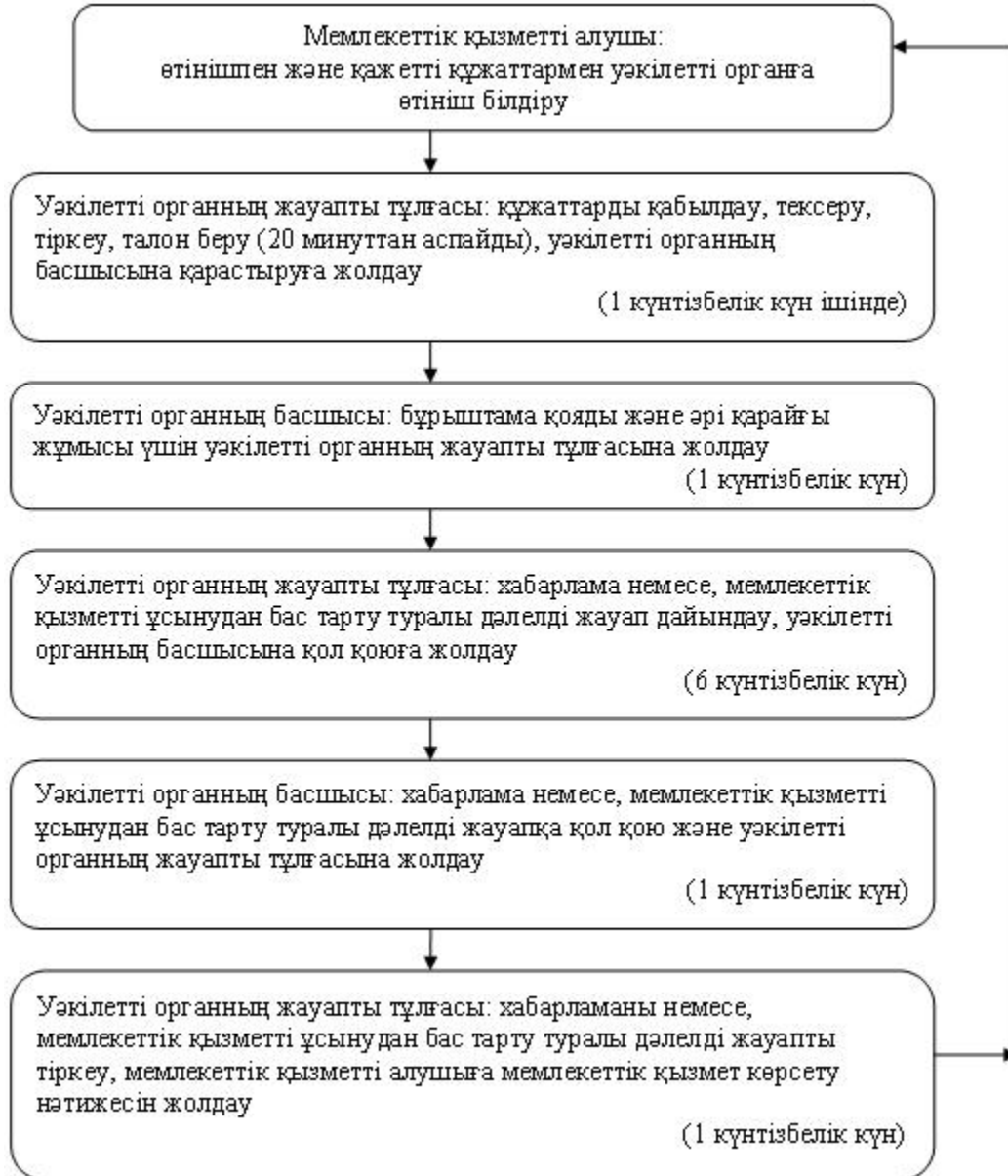
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық қызметкері
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің ) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны ( ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына беру	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты нәтижені орталыққа беру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімдері	6 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:



2) орталыққа өтініш білдірген кезде:

