



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

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы N 03/04 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 наурызда N 2206 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Қ. Н ө к е ш к е жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақтоғай ауданының әкімі С. Әбеуова

Ақтоғай ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 30 қаңтардағы
N 03/04 қаулысымен
бекітілген

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші ж ү й е л е р і ;

2) 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;

3) тұрғын үй көмегін тағайындау және төлеу жөніндегі уәкілетті орган – "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

4) тұрғын үй көмегі – Ақтоғай ауданында тұрақты тұратын аз қамтылған отбасыларға (азаматтарға) тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) ұстауға, коммуналдық қызметтерді тұтынуға және телекоммуникация желісіне қосылған телефон үшін абоненттік төлемақының ұлғаюы бөлігінде байланыс қызметтеріне, жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалға алу төлемақысы шығындарының сомаларын төлеу, жекешелендірілген үй-жайларда (пәтерлерде), жеке тұрғын үйде тұрып жатқандарға тәулік уақыты бойынша электр энергиясының шығынын саралап есепке алатын және бақылайтын, дәлдік сыныбы 1-ден төмен емес электр энергиясын бір фазалық есептеуіштің құнын төлеу бойынша жартылай орнын толтыру үшін, егер көрсетілген шығындардың сомасы нормалар шегінде, осы мақсаттарға жұмсалатын шығындардың отбасы бюджетіндегі мүмкіндік шегі деңгейінен асатын жағдайда мемлекеттен ұ с ы н ы л а т ы н ж ә р д е м а қ ы ;

5) халыққа қызмет көрсету орталығы – "Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ақтоғай ауданындағы бөлімі" (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету – тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) ұстауға, коммуналдық қызметтерді тұтынуға және телекоммуникация желісіне қосылған телефон үшін абоненттік төлемақының ұлғаюы бөлігінде байланыс қызметтеріне, жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалға алу төлемақысы шығындарының сомаларын төлеу,

жекешелендірілген үй-жайларда (пәтерлерде), жеке тұрғын үйде тұрып жатқандарға тәулік уақыты бойынша электр энергиясының шығынын саралап есепке алатын және бақылайтын, дәлдік сыныбы 1-ден төмен емес электр энергиясын бір фазалық есептеуіштің құнын төлеу бойынша жартылай орнын толтыру үшін, белгіленген әлеуметтік нормалар шегінде аз қамтылған отбасыларға (азаматтарға) ақшалай нысанда көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган және халыққа қызмет көрсету орталығы ұсынады (баламалы негізде).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 97-бабы 2-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы N 2314 қаулысымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің" 2-тарауының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының және жергілікті өкілетті органның (мәслихаттың) шешімдерінің негізінде к ө р с е т і л е д і .

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 көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді: уәкілетті орган, мекенжайы: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 7, "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71037) 21070, факс: 8 (71037) 21290; электрондық пошта мекенжайы: enbek2011@mail.ru .

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге д е й і н .

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

Орталық, мекенжайы: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 10, телефон: 8 (71037) 21105 және Сарышаған кенті, Абай көшесі 12, телефон: 8 (71038) 22338, "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ақтоғай ауданындағы бөлімі".

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.aktogay.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет алушының 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.

10. Орталықтың қызметкері құжаттарын қабылдаудан бас тартқан кезде жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, мемлекеттік қызмет алушыға 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 .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұрудың негіздемелері жергілікті өкілетті органның (мәслихаттың) шешімдерімен айқындалады.

11. Мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш б е р е д і ;

2) орталық өтініш тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешімді қарайды және қабылдайды, тағайындау туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

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

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сондай-ақ осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы к ө р с е т і л е д і .

Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге а с ы р ы л а д ы .

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.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай
қ ұ ж а т т а р д ы та п с ы р а д ы :

1) у ә к і л е т т і о р г а н ғ а :
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 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
т у р а л ы ш о т ;

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 ;

2) о р т а л ы қ қ а :
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
т у р а л ы ш о т ;

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

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар;
азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы).

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың түпкілікті тізбесі жергілікті өкілетті органның (мәслихаттың) шешімімен айқындалады.

14. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңының 12-бабы 1-тармағының 7) тармақшасымен, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 9-бабы 1-тармағының 10) тармақшасымен белгіленген, уәкілетті органмен көзделген мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспаған жағдайда, мемлекеттік қызметті алушының ұсынған мәліметтері құпия болып т а б ы л а д ы .

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

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- 2) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 Қ Ф Б) ;
- 3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ).

Баламалы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- 2) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор меңгерушісі) (2 Қ Ф Б) ;
- 3) әлеуметтік жәрдемақылар төлеу және тағайындау секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті органның сектор маманы) (3 ҚФБ);
- 4) орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы (4 ҚФБ);
- 5) орталықтың жинақтау секторының инспекторы (5 ҚФБ);
- 6) орталықтың инспекторы (6 ҚФБ).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада к е л т і р і л г е н .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың барыстары, ағындары)			
Ис-әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның сек маманы
1	Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім		Барлық қажетті құжаттар өтінішті қабылдайды, тұрғын үй көмегін ұсыну өтініштерін журналына тіркейді, мемлекеттік қызмет алуш құжаттардың тіркелген нө және қабылданған кү көрсетілген талон береді.
	Аяқтау нысаны		Өтінішті тіркеу жәғ мемлекеттік қызмет алуш талон беру
	Орындау мерзімі		20 минут
2	Тұрғын үй көмегін есептеу және тағайындау рәсімі		Ұсынылған құжаттарды негізінде тұрғын үй көме тағайындау есебін жасағ және тұрғын үй көме тағайындау туралы шарт немесе тағайындаудан бас жобасын дайындайды
	Аяқтау нысаны		Мемлекеттік қызмет алуш жеке ісінің макеті
	Орындау мерзімі		күнтізбелік 7 күн
	Құжаттарды тексеру рәсімі	Ұсынылған құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексереді, шарттың жобасына қол қояды және жеке істің	

3			макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны		Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің бұрыштама қойылған макеті	
	Орындау мерзімі		күнтізбелік 1 күн	
4	Шешім қабылдау	Шартқа қол қояды немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тартуды ресімдейді және жұмысты жалғастыру үшін істі сектор маманына береді		
	Аяқтау нысаны	Мемлекеттік қызмет алушының қол қойылған шартымен, орындалуға тиісті немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тарту туралы жеке ісі		
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 1 күн		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Тұрғын үй көмегін тағайын тағайындаудан бас тарту туралы қызмет көрсету мемлекеттік қызмет алуш хабарлайды
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 1 күн
Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) әрекеті				
	Іс-әрекеттің N (1 жұмыстардың барыстары, ағындары)	Қ Ф Б 2 Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б 3 Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Қ Уәкілетті органның сектор маманы
1	Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
2	Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
				Орталықтан тізілім бойы барлық қажетті құжаттар

3	Тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды тіркеу және қабылдау рәсімі			өтінішті қабылдайды және тұрғын үй көмегін тағайындау үшін өтінішті есепке және журналына тіркейді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркеу
	Орындау мерзімі			20 минут
4	Тұрғын үй көмегін тағайындау және есептеу рәсімі			Ұсынылған құжаттарды негізінде тұрғын үй көмегін тағайындау есебін жасайды тұрғын үй көмегін тағайындау шартының немесе тағайындаудан бас тарту жобасын дайындайды
	Аяқтау нысаны			Мемлекеттік қызмет алушы жеке ісінің макеті
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 7 күн
5	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыс ресімделгенін тексереді, шарт жобасына қол қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді	
	Аяқтау нысаны			Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің макеті
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 1 күн
6	Шешім қабылдау	Шартқа қол қояды немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тартуды ресімдейді және жұмысты жалғастыру үшін сектор маманына береді		
	Аяқтау нысаны	Мемлекеттік қызмет алушының қол қойылған шартымен, орындалуға тиісті немесе тұрғын үй көмегін ұсынудан бас тарту туралы жеке ісі		
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 1 күн		
7	Орталыққа хабарламаларды беру рәсімі			Тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды ресімдеу бас тарту туралы дәлелді және туралы хабарламаны орталыққа береді.
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			күнтізбелік 1 күн

8	Уәкілетті органнан хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			

кестенің жалғасы

Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) әрекеті				
	Іс-әрекеттің N (4	Қ Ф Б 5	Қ Ф Б 6	Қ
	жұмыстардың барыстары, ағындары)	Орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы	Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	Орталық инспекторы
1	Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім			Барлық қажетті құжаттармен өтініш қабылдайды, журна. тіркейді және мемлекет қызмет алушыға қол береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналға тіркеу мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру
	Орындау мерзімі			20 минут
2	Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі		Инспектордан құжаттарды қабылдау, тізілімді құрастыру, уәкілетті органға құжаттарды беру	Орталықтың жинақтау секторына құжаттар беру
	Аяқтау нысаны		Тізілім	
	Орындау мерзімі		күнтізбелік 1 күн	
3	Тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды тіркеу және қабылдау рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
4	Тұрғын үй көмегін тағайындау және есептеу рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
5	Құжаттарды тексеру рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			

6	Шешім қабылдау			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
7	Орталыққа хабарламаларды беру рәсімі			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімі			
8	Уәкілетті органнан хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау рәсімі		Құжаттарды құжаттарды беру секторына береді	
	Аяқтау нысаны		Тізілім	
	Орындау мерзімі		20 минут	
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі	Жинақтау секторынан хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды		
	Аяқтау нысаны	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру		
	Орындау мерзімі	20 минут		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1	Қ Ф Б	2	Қ Ф Б	3	Қ Ф Б
Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті органның сектор меңгерушісі		Уәкілетті органның сектор маманы	
N 4 іс-әрекет		N 3 іс-әрекет		N 1 іс-әрекет	
Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа)		Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, бұрыштама қою		Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру	
				N 2 іс-әрекет	
				Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шартының жобасын немесе бас тартуды дайындау	
				N 5 іс-әрекет	
				Мемлекеттік қызмет алушыны тұрғын үй көмегін тағайындау (не бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы хабарлама	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1	Қ Ф Б	2	Қ Ф Б	3	Қ Ф Б	4	Қ Ф Б	5	Қ Ф Б	6	Қ Ф Б
Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті органның сектор меңгерушісі		Уәкілетті органның сектор маманы		Орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы		Орталықтың жинақтаушы секторының инспекторы		Орталық инспекторы	
N 6 іс-әрекет		N 5 іс-әрекет				N 9 іс-әрекет		N 2 іс-әрекет			
Мемлекеттік қызмет көрсетуді		Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын				Жинақтау секторына		Инспектордан құжаттарды қабылдау,			

ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	тексеру, шарт жобасына бұрыштама қою, жеке істің макетін уәкілетті органның басшысына беру	N 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау, тіркеу	хабарламаларды қабылдайды және мемлекеттік қызметті алушыға беру	тізілімді құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға беру	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру
		N 4 іс-әрекет Тұрғын үй көмегін есептеу, шарт жобасын дайындау, құжаттар пакетін құрастыру, сектор меңгерушісіне тексеруге беру		N 8 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және құжаттарды беру секторына береді	N 2 іс-әрекет орталықтың жинақтау секторына құжаттарды беру
		N 7 іс-әрекет Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламалардың тізілімін құрастыру және орталыққа беру			

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимылының схемалары

Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі. Негізгі үдеріс



Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі. Баламалы үдеріс

