

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

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 9 қаңтардағы N 01/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 ақпанда N 2173 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 16/05 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 20.06.2013 N 16/05 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді көрсетуді сапалы ұсыну мақсатында, Ұлытау аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Берік Базылұлы Ақышбековке жүктелсін.

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

*Аудан әкімі                                А. Омаров*

Ұлытау ауданы әкімдігінің

2013 жылғы 9 қаңтардағы

N 01/03 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 жүйелері;

      2) мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: тұрғын үй көмегiн алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етiлген отбасыларға (азаматтарға) (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет алушы) көрсетiледi;

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

      4) тұрғын үй көмегі – Ұлытау 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 ұсынылатын жәрдемақы;

      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 Ұлытау 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 сәуiрдегi "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 көрсетіледі.

      6. Уәкiлеттi органда және орталықта көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi тұрғын үй көмегiн тағайындау туралы қағаз жеткiзгiштегi хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:

      уәкілетті орган, мекенжайы: 101500, Қарағанды облысы, Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Абай көшесі 23, "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71035) 21212, факс: 8 (71035) 21207; электрондық пошта мекенжайы: ulytau\_sobes@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 дейін.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      Орталық, мекенжайы: 101500, Қарағанды облысы, Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Амангелді көшесі 29 а, "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 Ұлытау ауданындағы бөлімі", телефон: 8 (71035) 21624, факс: 8 (71035) 21306, электрондық поштаның мекенжайы: renat\_ulytau@mail.ru.

      Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерiнен басқа, күн сайын, дүйсенбiден сенбiге дейiн, орталықтардың белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн.

      Орталықта қабылдау тездетiп қызмет көрсетусiз, "электрондық" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің http://www.ulytau\_akimat.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:

      уәкiлеттi органда – күнтiзбелiк он күн iшiнде;

      орталықта – күнтiзбелiк он күн iшiнде көрсетiледi (мемлекеттiк қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) қажеттi құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

      3) мемлекеттiк қызметтi алушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

      4) қажеттi құжаттарды алған кезде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

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

      Уәкiлеттi орган орталықтан түскен, осы Регламенттің 13-тармағында көрсетiлген құжаттарды ресiмдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетiн алғаннан кейiн 3 (үш) жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) оларды қайтарудың себебiн жазбаша негiздей отырып, орталыққа қайтарады.

      Құжаттар пакетiн алғаннан кейiн орталық 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде мемлекеттiк қызмет алушыны хабардар етедi және уәкiлеттi органның қайтару себебi туралы жазбаша негiздемесiн ұсынады.

      Уәкiлеттi органның лауазымды тұлғасы немесе орталықтың қызметкерi бас тартқан жағдайда мемлекеттiк қызмет алушыға 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және уәкiлеттi органның бас тартуы туралы жазбаша негiздеме бередi.

      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 береді;

      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 көрсетіледі.

      Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн мемлекеттiк қызмет алушыға:

      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызметтi алушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон;

      2) орталықта:

      өтiнiштiң нөмiрi мен қабылдаған күнi;

      сұралып отырған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орыны;

      орталықтың құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған мемлекеттiк қызметтi алушының тегi, аты, әкесiнiң аты;

      мемлекеттiк қызмет алушының тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкiлеттi өкiлдiң тегi, аты, әкесiнiң аты және олардың байланыс телефондары көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.

      13. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн мемлекеттiк қызмет алушы мынадай құжаттарды тапсырады:

      1) уәкiлеттi органға:

      мемлекеттiк қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      тұрғын үйге құқық белгiлейтiн құжаттың көшiрмесi;

      азаматтарды тiркеу кiтабының көшiрмесi;

      отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегiн алуға үмiткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртiбiн тұрғын қатынастары саласындағы уәкiлеттi орган белгiлейдi;

      тұрғын үйдi (тұрған ғимаратты) күтiп-ұстауға арналған жарнаның мөлшерi туралы шот;

      коммуналдық қызметтердi тұтынуға арналған шот;

      телекоммуникация қызметтерi үшiн түбiртек-шот немесе байланыс қызметтерiн көрсетуге арналған шарттың көшiрмесi;

      жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйдi пайдаланғаны үшiн жергiлiктi атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшерi туралы шот;

      2) орталыққа:

      отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегiн алуға үмiткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртiбiн тұрғын қатынастары саласындағы уәкiлеттi орган белгiлейдi;

      тұрғын үйдi (тұрған ғимаратты) күтiп-ұстауға арналған жарнаның мөлшерi туралы шот;

      коммуналдық қызметтердi тұтынуға арналған шот;

      телекоммуникация қызметтерi үшiн түбiртек-шот немесе байланыс қызметтерiн көрсетуге арналған шарттың көшiрмесi;

      жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйдi пайдаланғаны үшiн жергiлiктi атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшерi туралы шот;

      мемлекеттiк қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      тұрғын үйге құқық белгiлейтiн құжаттар;

      азаматтарды тiркеу туралы мәлiметтер (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 табылады.

      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 ҚФБ);

      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 ҚФБ);

      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 келтірілген.

      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) |
|
 | Іс-әрекеттің N (жұмыстардың барыстары,ағындар) | 1 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы |
| 1 | Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім |
 |
 | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, тұрғын үй көмегін ұсыну өтініштерін есеп журналына тіркейді, мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың тіркелген нөмірі және қабылданған күні көрсетілген талон береді. |
| Аяқтау нысаны |
 |
 | Өтінішті тіркеу және мемлекеттік қызмет алушыға талон беру |
| Орындау мерзімі |
 |
 | 20 минут |
| 2 | Тұрғын үй көмегін есептеу және тағайындау рәсімі |
 |
 | Ұсынылған құжаттардың негізінде тұрғын үй көмегін тағайындау есебін жасайды және тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шарттың немесе тағайындаудан бас тарту жобасын дайындайды |
| Аяқтау нысаны |
 |
 | Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің макеті |
| Орындау мерзімі |
 |
 | күнтізбелік 7 күн |
| 3 | Құжаттарды тексеру рәсімі |
 | Ұсынылған құжаттарды ресімдеудің толықтығын және дұрыстығын тексереді, шарттың жобасына қол қояды және жеке істің 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 тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы қызмет көрсетуді мемлекеттік қызмет алушыға хабарлайды |
| Аяқтау нысаны |
 |
 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі |
 |
 | күнтізбелік 1 күн |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) әрекеті |
|
 | Іс-әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары) | 1 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы |
| 1 | Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім |
 |
 |
 |
| Аяқтау нысаны |
 |
 |
 |
| Орындау мерзімі |
 |
 |
 |
| 2 | Уәкілетті органға құжаттарды беру рәсімі |
 |
 |
 |
| Аяқтау нысаны |
 |
 |
 |
| Орындау мерзімі |
 |
 |
 |
| 3 | Тұрғын үй көмегін тағайындау үшін құжаттарды тіркеу және қабылдау рәсімі |
 |
 | Орталықтан тізілім бойынша барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды және тұрғын үй көмегін тағайындау үшін өтінішті есепке алу журналына тіркейді |
| Аяқтау нысаны |
 |
 | Өтінішті журналға тіркеу |
| Орындау мерзімі |
 |
 | 20 минут |
| 4 | Тұрғын үй көмегін тағайындау және есептеу рәсімі |
 |
 | Ұсынылған құжаттардың негізінде тұрғын үй көмегін тағайындау есебін жасайды және тұрғын үй көмегін тағайындау шартының немесе тағайындаудан бас тартудың жобасын дайындайды |
| Аяқтау нысаны |
 |
 | Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінің макеті |
| Орындау мерзімі |
 |
 | күнтізбелік 7 күн |
| 5 | Құжаттарды тексеру рәсімі |
 | Ұсынылған құжаттардың толықтылығын 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 (не бас тарту туралы дәлелді жауап) 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 (жұмыстардың барыстары, ағындары) | 4 ҚФБОрталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы | 5 ҚФБОрталықтың жинақтау секторының инспекторы | 6 ҚФБОрталық инспекторы |
| 1 | Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі өтінім |
 |
 | Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, журналға тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға қолхат 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 құжаттарды 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 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы |
| N 4 іс-әрекетМемлекеттік қызметті ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа) | N 3 іс-әрекетҚұжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, бұрыштама қою | N 1 іс-әрекетҚұжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру  |
|
 |
 | N 2 іс-әрекетТұрғын үй көмегін тағайындау туралы шартының жобасын немесе бас тартуды дайындау |
|
 |
 | N 5 іс-әрекетМемлекеттік қызмет алушыны тұрғын үй көмегін тағайындау (не бас тарту туралы дәлелді жауап) туралы хабарлама |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 ҚФБУәкілетті органның басшысы | 2 ҚФБУәкілетті органның сектор меңгерушісі | 3 ҚФБУәкілетті органның сектор маманы |
| N 6 іс-әрекетМемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну туралы шартқа қол қою (не бас тарту туралы дәлелді жауап) | N 5 іс-әрекетҚұжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шарт жобасына бұрыштама қою, жеке істің макетін уәкілетті органның басшысына беру | N 3 іс-әрекетОрталықтан құжаттарды қабылдау, тіркеу |
|
 |
 | N 4 іс-әрекетТұрғын үй көмегін есептеу, шарт жобасын дайындау, құжаттар пакетін құрастыру, сектор меңгерушісіне тексеруге беру |
|
 |
 | N 7 іс-әрекетТұрғын үй көмегін тағайындау туралы (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламалардың тізілімін құрастыру және орталыққа беру |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 ҚФБОрталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы | 5 ҚФБОрталықтың жинақтаушы секторының инспекторы | 6 ҚФБОрталық инспекторы |
| N 9 іс-әрекетЖинақтау секторына хабарламаларды қабылдайды және мемлекеттік қызметті алушыға беру | N 2 іс-әрекетИнспектордан құжаттарды қабылдау, тізілімді құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға беру | N 1 іс-әрекетҚұжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру |
|
 | N 8 іс-әрекетХабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және құжаттарды беру секторына береді | N 2 іс-әрекетОрталықтың жинақтау секторына құжаттарды 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**



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