

"Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 30 наурыздағы № 51 қаулысына толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 14 мамырындағы N 133 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 11 маусымда N 2251 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру», «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру», «Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензиялардың телнұсқасын беру», «Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияларға телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 30 наурыздағы № 51 қаулысына (Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2127 болып тіркелген, «Маңғыстау» газетінде 2012 жылғы 2 маусымда № 95-97 (8177) жарияланған) мынадай толықтыру енгізілсін:

көрсетілген қаулының 1-тармағы мынадай мазмұндағы 16) тармақшамен

т о л ы қ т ы р ы л с ы н :

«16) «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті.».

2. «Маңғыстау облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік

бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары С.Т. Алдашевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А. Айдарбаев

« К Е Л І С І Л Д І »
Маңғыстау облысының
жұмыспен қамтуды үйлестіру
және әлеуметтік бағдарламалар
басқармасының бастығы
Г.М. Қалмұратова

14 мамыр 2013 ж.

Маңғыстау	облысы	әкімдігінің
2013	жылғы	14
№	133	қаулысымен
		мамыр
		бекітілген

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері;

2) уәкілетті орган - Маңғыстау облысының аудандық және қалалық

жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

3) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Маңғыстау облысы бойынша филиалы, оның бөлімдері мен бөлімшелері.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабы 2-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген, Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауының және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

5. Уәкілетті органда және Орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті олардың мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органмен, сондай-ақ Орталық арқылы көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) www.ads.gov.kz мекен-жайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде;

2) уәкілетті органның стенділерінде;

3) www.con.gov.kz мекен-жайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық кәсіпорнының интернет-ресурсында;

4) Орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және

стенділерде орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

8. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекен-жайлары мен телефондары осы Регламенттің 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, Орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-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 арқылы броньдауға болады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) алушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және оның мемлекеттік қызметті алушыға тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды береді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын ресімдеуді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;

5) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын алушыға береді.

Орталыққа өтініш берілген кезде:

1) алушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні, сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттардың берілу күні, уақыты және орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталықтан жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты, мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті

құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді, теркейді және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органға жіберу фактісін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді.

4) уәкілетті органның маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, басшысының қарауына береді;

5) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;

7) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызметтің нәтижесін Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), Орталыққа жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органнан қабылдау кезінде, келіп түскен құжаттар Орталықпен Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді.

8) Орталық инспекторы алушыға хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаты

10. Алушы мемлекеттік қызмет алу үшін 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 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
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 .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

- 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 б ө л і м і н і ң и н с п е к т о р ы ;
- 3) у ә к і л е т т і о р г а н н ы ң м а м а н ы ;
- 4) у ә к і л е т т і о р г а н н ы ң б а с ш ы с ы ;
- 5) у ә к і л е т т і о р г а н н ы ң ж а у а п т ы м а м а н ы .

12. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әрбір
ҚФБ әкімшілік іс-қимылы дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік

кестелік сипаттамасы, осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар , осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

14. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті ның атауы	орган- Орналасқан мекен-жайы	Теле- фон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8 (7292) 432670	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
2	«Жанаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жанаөзен қаласы, 3 а шағын аудан, «Достар» ғимараты	8 (72934) 42988	
3	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848	
4	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (72924) 66445	
5	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдігінің ғимараты	8 (72931) 21243	
6	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275	
7	«Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталығының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Маңғыстау облысы бойынша филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағынаудан, 67 «б» ғимарат	8 (7292) 422311, 422316
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8 (7292) 422319
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8 (72934) 50390, 35072
4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 465683, 466142
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты	8 (72932) 25535, 25635
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22083, 22079
7	№ 6 Қарақия аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8 (72937) 22210, 22141
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8 (72938) 23038
9	№ 8 Жетібай кентінің бөлімі	Қарақия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі, № 10 ғимарат	8 (72935) 26935
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранқұл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл село, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	8 (72932) 31695
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	8 (72938) 332844

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Келіп түскен құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-бас-шылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту
5	Орындау мерзімі	20 минут	Күніне 2 реттен кем емес	15 минут	1 сағат
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Орталық инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің,	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарла-	Құжаттармен танысу	Хабарламаны немесе	Алушыға хабарламаны

	операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	маны немесе дәлелді бас тартуды дайындау		дәлелді бас тартуды тіркеу	немесе дәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-бас-шылық ету шешімі)	Уәкілетті органның басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру	Құжатқа қол қою	Алушыға, Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру	Алушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау мерзімі	Он жұмыс күні ішінде	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	6	7	8	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе алушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
			№ 6 іс-қимыл Хабарламаға қол қою	
		№ 7 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, хабарламаны Орталыққа немесе алушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Алушыға хабарламаны беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы	3-топ ҚФБ	4-топ ҚФБ	5-топ ҚФБ

Орталық инспекторы	бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе алушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдар-мен бірге құжаттарды беру
			№ 6 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 7 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе алушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Алушыға дәлелді бас тартуды беру				

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы

(Сипаттаманы қағаздық нұсқасында қараңыз)

Қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

(Сипаттаманы қағаздық нұсқасында қараңыз)

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»
 мемлекеттік қызмет
 регламентіне 5-қосымша

Т.А.Ә.

мекен-жайы

Х А Б А Р Л А М А

_____ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің тұрғын үй көмегін тағайындау туралы өтінішіңізді қарап: _____

_____ хабарлайды.

----- аудандық/қалалық
жұмыспен қамту және әлеуметтік
бағдарламалар бөлімінің бастығы _____
(қолы) (Т.А.Ә.)