

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 14 сәуірдегі N 92 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 19 мамырда N 13-5-72 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 16 қазанда N 250 Қаулысымен

Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009.10.16 N 250 Қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы қарашадағы № 107 «Әкімдіктің әс жосықтары туралы» Заңының 1, 9-1, 15-1 баптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы», № 561 «Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулыларына сәйкес аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Алтыншаш Жұлдызбекқызы Тайшабаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның Әділет басқармасына тіркеу үшін жіберілсін.

4. Осы қаулы ресми жарияланған кезден бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *М. Тасмағанбетов*

Ғабит Мүсірепов атындағы
аудан әкімдігінің
2008 жылдың 14 сәуірдегі
№ 92 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты «Тұрғын үй көмегін тағайындау»

1. Жалпы ережелер

1. Берілген стандарт мемлекеттік тұрғын үй көмегін тағайындауды анықтайды (одан әрі - мемлекеттік қызмет)

2. Көрсетілетін қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі

№ 94-1 «Тұрғын үй қатынастары туралы Заңының 97-бабының 2 тармағының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесі көрсетеді. Новоишимское селосы, Мектеп көшесі, 19.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны шарт (келісім) тұрғын үй көмегін тағайындау немесе бас тарту туралы хабарлама.

6. Берілген мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, шетел азаматтарына және тұруға рұқсаты бар азаматтығы жоқ кісілерге, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданда тұрақты тұратын меншік иелеріне, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй жалға алғандарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімде көрсеті:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін: он бес күн.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге берілген ең ұзақ уақыт: жиырма минут

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге берілген ең ұзақ уақыт: жиырма минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету және керекті құжаттар олардың толтырылуы туралы толық ақпараты «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесі ғимаратының залындағы тақтада орналасқан. Мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі, 19.

10. Мемлекеттік қызмет дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін қабылдау кезекпен, алдын-ала жазылусыз және тез қызмет көрсетіледі

11. «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі ғимараттың 2 қабатында орналасқан, онда бөлім мамандарын шақыру түймесі, күту залында креслолар, орындықтар, ақпарат тақталары орналасқан

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі.

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші тапсырады:

1) өтініш берушінің төлқұжаты және барлық отбасы мүшелерінің төлқұжаттарының көшірмелері;

2) отбасы мүшелері туралы мәлімет (азаматтардың тіркелу кітабы) және оның көшірмесі;

3) меншікті үйдің жалпы көлемінің мөлшері туралы мәлімет;

4) отбасының кірісі туралы мәлімет;

5) төлем квитанциясының негізінде үйді ұстауға және коммуналдық қызметке төленген шығындар туралы мәлімет.

13. Бланкілерді «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің» маманы береді: мекен-жай: Мектеп көшесі, 19, 3 іс бөлмесі.

14. Өтініш толық пакетті қажетті құжаттармен «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемеге тапсырылады. Мекен-жайы: Мектеп көшесі, 19, 3 іс бөлмесі.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын өтініш берушіден өтініш қабылдағаны туралы талон беріледі.

6. Хабарламаны пошта арқылы немесе мемлекеттік мекемеге өзіңіз келуіңіз арқылы «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне жіберіледі. Мекен-жайы: мектеп көшесі, 19, 3 іс бөлмесі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру негіздері:
-тұрғын үй көмегі мына отбасыларына тағайындамайды:
жекеменшігінде бір үйден (пәтерден) артық болса;
тұрғын үйді жалға беретіндерге;
жұмыспен қамту сұрақтары бойынша өкілетті органдарда тіркелмегендерге,
егер үйге коммуналдық төлем артық болмаса, отбасы бюджетінің шығыны коммуналдық қызмет пайдаланған мөлшерден аз болса.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын сақтау сыпайылық, жауапкершілік көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғауын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі жұмысының қорытындысы тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа, қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі.

21. Лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдану «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекеменің бастығына хабарласу арқылы жүргізіледі, мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 1 немесе орынбасарға, № 6 бөлме.

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның әкіміне Абылай-хан көшесі 28 үй.

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті – Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64.

22. «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы, 1 бөлме, бастығының орынбасары № 6 бөлме;

Электронды пошта: ro_celin@mail.onlihe.kz

Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе өзінің әкелуімен жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің қабылдау бөлмесі арқылы жұмыс күндері қабылданады

23. Қабылданған арыз, кісілерден түскен хаттарды, арыздарды өтініштірді тіркейтін журналға жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде Заң арқылы бекітілген мерзімде тіркеледі. Өтініш берушіге арыздың қаралуының қорытындысы туралы жазбаша хабарланады.

6. Байланыс ақпараты

24. «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі бастығының мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 1 бөлме.

электронды пошта: ro_celin@mail.online.kz,

Мекеменің бастығы - телефон 21060, № 1-ші бөлме.

Бастықтың орынбасары – телефон 23009, № 6-ші бөлме.

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның әкімі Абылай-хан көшесі, 28 Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті, мекен-жайы: Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. тапсырған құжаттарды сәттен бастап	95		95

белгіленген қызметті оқиғаларының пайыз үлесі	мерзімде ұсыну	95		
1.2. кезекте аспайтын тұтынушылардың пайыз үлесі	қызмет 40 минуттан уақыт күткен	95	95	95
2. Сапасы				
2.1. үдерісінің қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	қызметті ұсыну сапасына	95	95	95
2.2. лауазымды ресімдеген (жүргізілген есеп тағы басқасы) пайыз үлесі	құжаттарды тұлға дұрыс жағдайдың төлемдер, айырысулар және	95	95	95
3. Қол жетімділік				
3.1. тәртібі және қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	қызметті туралы сапаға ақпаратқа	95	95	95
3.2. дұрыс бірінші оқиғалардың пайыз үлесі	тұтынушы құжаттарды толтырған және реттен тапсырған	95	95	95
3.3. жетімді ақпарат пайыз үлесі	интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің	0	0	0
4. Шағымдану үдерісі				
4.1. бойынша көрсетілген тұтынушылардың санына шағымдардың пайыз үлесі	қызметтің осы түрі қызмет жалпы негізделген	5	5	5
4.2. мерзімде қанағаттандырылған негізделген пайыз үлесі	белгіленген мерзімде қаралған және шағымдардың	5	5	5
4.3. қолданыстағы қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	шағымданудың тәртібіне	5	5	5
4.4. қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	шағымдану мерзіміне	5	5	5
5. Сыпайылық				

5.1. сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	кызметкерлердің	95	95	95
--	-----------------	----	----	----

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