

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы облысы әкімдігінің 2012 жылғы 24 желтоқсандағы N 421 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2013 жылы 21 қаңтарда N 2285 тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2014 жылғы 02 маусымдағы № 196 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 02.06.2014 № 196 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

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 және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "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 2010 жылғы 7 қазандағы "Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы" N 1036 және 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулыларына өзгерістер енгізу туралы" N 1128 қаулысына сәйкес облыс әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметтің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.М.Мұқановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап

күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы облысының әкімі А. Мұсаханов
Алматы облысы әкімдігінің
2012 жылғы 24 желтоқсандағы
N 421 қаулысымен бекітілген

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Тұрғын-үй көмегін тағайындау" регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:
- 1) уәкілетті орган – ауданның, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
 - 2) кеңсе қызметкері- ауданның, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жеке тұлғаның құжаттарын қабылдап, тіркейді;
 - 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы- лауазымдық қызметтер ережесіне сәйкес міндеттемелері жүктелген уәкілетті органның қызметкері;
 - 4) уәкілетті органның басшысы- аудандық, қалалық әлеуметтік бағдарламалар мен жұмыспен қамту бөлімінің бастығы;
 - 5) ауылдық округтің әкімі- ауылдың, кенттің, ауылдық округтің әкімі;
 - 6) ХҚКО- халыққа қызмет көрсету орталығы;
 - 7) ХҚКО-ның инспекторы– халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері тұтынушының өтініштерімен құжаттарын қабылдайды.
 - 8) ХҚКО-ның жинақтаушы бөлімінің инспекторы- халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері, құжаттарды қабылдап, арнайы комиссияның жұмысшы органына жібереді;
 - 9) call-орталық- ұялы орталық, 1414 телефоны бойынша мәлімет алуға да болады.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті (бұдан соң – Регламент) Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес құрастырылды.

3. Мемлекеттік қызметті мекенжайлары осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген – уәкілетті органдармен, сондай-ақ халыққа қызмет

көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі – орталық) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабы 2-тармағының, "Ақпараттандыру туралы" және Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы N 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауының негізінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1128 "Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы "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 N 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы" 2010 жылғы 7 қазандағы N 1036 және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі.

7. Тұтынушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге тұрғын-үй көмегін тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі- хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік қызметтер" деген бөлімінде және осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес, Алматы облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының www.almoblsobes.kz интернет-ресурстарында, жергілікті атқарушы органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде, call-орталықта және Стандарттың 9,10 тармақтарында мәлімет орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі- мемлекеттік қызметті көрсету стандартының 7 тармағына сәйкес көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуге келісім бермеуі- мемлекеттік қызметті көрсету стандартының 14 тармағында енгізілген.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкеріне тиісті құжаттармен өтініш білдіреді;

2) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеп, тұтынушыға түбіртек беріп (осы регламенттің 4 қосымшасына сәйкес), уәкілетті органның басшысына резолюция қою үшін және жауапты қызметкерді анықтау үшін жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы кіріс құжаттарды қарап, резолюция қойып, жауапты қызметкерге жібереді;

4) жауапты қызметкер мемлекеттік қызметтің тағайындалуы немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі жөнінде хабарлама дайындап, қол қоюға басшыға жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметтің тағайындалуы немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі жөнінде хабарламаға қол қояды;

6) жауапты қызметкер мемлекеттік қызметтің тағайындалуы немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі жөнінде хабарламаны тұтынушының өзіне береді немесе пошта арқылы жіберіледі.

Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы ХҚКО-ның инспекторына өтініш білдіреді;

2) ХҚКО-ның инспекторы тиісті құжаттарды тіркеп, осы регламенттің 5 қосымшасына сәйкес жеке тұлғаға қолхат береді;

3) ХҚКО-ның жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жергілікті уәкілетті органның кеңсе қызметкеріне жібереді;

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ХҚКО-дан уәкілетті органға құжаттарды тасымалдау Сканерленген штрихкод арқылы бақыланады.

Тиісті құжаттар мен өтініш уәкілетті органнан ХҚКО-ға күніне 2 рет курьер арқылы тасымалданады.

4) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО арқылы қабылданған құжаттарды тексеріп, ХҚКО-ның ақпараттық жүйесіне тіркеп, (уәкілетті органның ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) резолюция қою үшін және жауапты қызметкерді анықтау үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы резолюция қойып, жауапты қызметкерді

а н ы қ т а й д ы ;

б) жауапты қызметкер мемлекеттік қызметтің тағайындалуы немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі жөнінде хабарлама дайындап, қол қоюға басшыға жібереді ;

7) уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметтің тағайындалуы немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі жөнінде хабарламаға қол қояды;

8) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО-ның жинақтаушы бөлімінің инспекторына тұтынушыға беру үшін хабарламаны жібереді;

9) ХҚКО–ның жинақтаушы бөлімнің инспекторы хабарламаны инспекторға жібереді ;

Уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі Сканерленген штрихкод арқылы бақыланады .

10) ХҚКО–ның инспекторы қолхат негізінде жеке тұлғаға хабарлама жібереді ;

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды. ХҚКО-ға мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны екі қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы

12. Жергілікті атқарушы органның қызметкері немесе ХҚКО–ның инспекторы тиісті құжаттарды тіркеп, қабылдайды.

13. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 11 тармағына құжаттарға сәйкес көрсетіледі .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді (бұдан соң – ҚФБ):

- 1) Х Қ К О инспекторы ,
- 2) жинақ бөлімінің инспекторы ,
- 3) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері ,
- 4) жергілікті атқарушы органның басшысы ,
- 5) жергілікті атқарушы органның жауапты қызметкері .

16.Әрбір ҚФБ-тің әкімшілік іс-қимылдарының (процедураларының), мәтіндік кестелік бейнелеу сатылығы мен өзара әрекеттесу барысы әр әкімшілік іс-қимылдың (процедураның) орындалу мерзімін ескере отырып осы Регламенттің б-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әкімшілік іс-қимылдардың логикалық сатылығы мен ҚФБ-дің өзара әрекеттесуін көрсететін кестелер мен сызбалар осы Регламенттің 7-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жергілікті атқарушы органның басшысы жауапты болады.

Жергілікті атқарушы органның басшысы мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзім аралығында орындалуы үшін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жауапкершілікке тартылады.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

Аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

P/c N	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті орган орналасқан заңды мекенжай (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің N), электронды поштаның мекенжайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Ақсу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Ақсу ауданы, Жансүгіров кенті, Желтоқсан көшесі, 5 korgan-53@mail.ru	8-72832 2-11-43	Демалыс және мер күндерін қоспаған аптасына бес күн сағ 00 бастап 18-00 де түскі үзіліс сағат 12 бастап 14-00 дейін
2	Алакөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Жеңіс көшесі, 148 alaksob@mail.ru	8-72833 2-15-36	
3	Балқаш ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Балқаш ауданы, Бақанас ауылы, Қонаев көшесі, 66 balhash_sobez@bk.ru	8-72773 9-14-25	
4	Еңбекшіқазақ ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Алматы көшесі, 112 sobesesik@mail.ru	8-72775 4-24-36	
5	Ескелді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Ескелді ауданы, Қарабұлақ кенті, Сәтпаев көшесі, 65 eskeldy_sobes@mail.ru	8-72836 3-00-62	
6	Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жамбыл ауданы, Ұзынағаш ауылы, Қарасай батыр көшесі, 261 zhambyl.rotzszn@mail. online.kz	8-72770 2-22-60	

7	Іле ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Титов көшесі, 3 а Іі-sobes@mail.ru	8-72752 2-47-51
8	Қарасай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Абылай хан көшесі, 215 krozisp@mail.ru	8-72771 2-17-71
9	Қаратал ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қаратал ауданы, Үштөбе қаласы, Құсмолданов көшесі, 3 karatalsobes@mail.ru	8-72834 2-24-30
10	Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жамбыл ауданы, Ұзынағаш ауылы, Қарасай батыр көшесі, 261	8-72770 2-22-60
11	Кербұлақ ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Кербұлақ ауданы, Сарыөзек кенті, Мәметова көшесі, 3	8-72840 3-16-04
12	Көксу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Көксу ауданы, Балпық би кенті, Мырзабеков көшесі, 38	8-72838 2-03-71
13	Панфилов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Масанчи көшесі, 23 panfil2005@mail.ru	8-72831 5-10-48
14	Райымбек ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Райымбек ауданы, Кеген ауылы, Момышұлы көшесі, 7 Raimbek_sobes@mail.ru	8-72777 2-11-34
15	Сарқант ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сарқант ауданы, Сарқант қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 117 sarkand_sobes@mail.ru	8-72839 2-14-91
16	Талғар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Талғар ауданы, Талғар қаласы, Гагарин көшесі, 76 talrot@yandex.ru	8-72774 2-17-17
17	Ұйғыр ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Ұйғыр ауданы, Шонжы ауылы, Нысанбаев көшесі, 104 uyr_sobes@mail.ru	8-72778 2-12-70
18	Қапшағай қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қапшағай қаласы, Қонаев көшесі, 2/3 KSobes@mail.ru	8-72772 4-15-74
19	Талдықорған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 35	8-7282 210491
20	Текелі қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Текелі қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 24	8-72835 4-23-95

"
тағайындау"
қызмет
2-қосымша

Т ұ р ғ ы н

ү й

к ө м е г і н
м е м л е к е т т і к
с т а н д а р т ы н а

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

P/c N	Орталықтардың (филиалдардың, бөлімдердің, бөлімшелердің) атауы	Орналасқан жері	Байланыс деректері
"Алматы облысы бойынша ХҚКО" РМК филиалы			
1.	"Алматы обылысның ХҚКО" РМК филиалы	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67Б	8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33
1)	Ақсу аудандық бөлімі	Жансүгіров кенті. Қабанбай батын көшесі, 20	8 (72832) 2-14-51
2)	Қапал бөлімшесі	Капал ауылы, Алпысбаев көшесі, 3	8(72841) 2-17-60
3)	Алакөл аудандық бөлімі	Үшарал қаласы, 8 март көшесі, 63	8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48
4)	Қабанбай бөлімшесі	Қабанбай кенті, Абылайхан көшесі, 237	8(72837) 4-13-85
5)	Балқаш аудандық бөлімі	Бақанас ауылы, Бижанов көшесі, 25 "А"	8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20
6)	Еңбекшіқазақ аудандық бөлімі	Есік қаласы, Абай көшесі, 314 А	8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-69
7)	Шелек бөлімшесі	Шелек ауылы, Бижанов көшесі, 100	8(72775) 2-34-96 8(72775) 2-34-97
8)	Ескелді аудандық бөлімі	Қарабұлақ кенті, Оразбеков көшесі, 52	8(72836) 3-22-16
9)	Жамбыл аудандық бөлімі	Ұзынағаш кенті, Мәжитов көшесі, 1	8(72770) 2-30-90
10)	Іле аудандық бөлімі	Өтеген батыр кенті, Қуат шағын ауданы, Тәуелсіздік көшесі, 25	8(727)251-74-46 8(727)251-74-47
11)	Боралдай бөлімшесі	Боралдай ауылы, Вокзальная көшесі, 6 "А"	8(72738) 7-82-42
12)	Қараой бөлімшесі	Қарай ауылы, Тыңдала көшесі, 9	8(7275) 24-88-10
13)	Ақши бөлімшесі	Ақши ауылы, Қонаев көшесі, 29	
14)	Қарасай аудандық бөлімі	Қаскелен қаласы, Жанғозин көшесі, 38	8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96
15)	Тау-Самалы бөлімшесі	Тау Самалы кенті, Рысқұлов көшесі, 129	8(727) 391-38-58
16)	Шамалған бөлімшесі	Шамалған станциясы, Қонаев көшесі, 1 "В"	8(7272) 93-66-33
17)	Қаратал аудандық бөлімі	Үштөбе қаласы, Абылай хан көшесі, 22	8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92
18)	Кербұлақ аудандық бөлімі	Сарыөзек қаласы, Момышұлы көшесі, н/ж	8(72840) 3-25-88
19)	Қоғалы бөлімшесі	Қоғалы кенті, Желтоқсан көшесі, 45	8(72842) 9-10-59
20)	Көксу аудандық бөлімі	Балпық би кенті, Измайлов көшесі, 10	8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18
21)	Капшағай қалалық бөлімі	Капшағай қаласы, Қонаев көшесі, 41	8(72772) 4-79-61 8(72772) 4-79-60
22)	Шеңгелді бөлімшесі	Шеңгелді ауылы, Сейфуллин көшесі, 34	8(72772) 7-11-94

23)	Сарқан аудандық бөлімі	Сарқан қаласы, Жамбыл көшесі, н/ж	8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14
24)	Лепсі бөлімшесі	Лепсі станциясы, Төлебаев көшесі,1	8(72843) 2-10-16
25)	Райымбек аудандық бөлімі	Кеген ауылы, Момышұлы көшесі, н/ж	8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78
26)	Нарынқол бөлімшесі	Нарынқол ауылы, Райымбек көшесі, н/ж	8(72779) 2-11-65
27)	Панфилов аудандық бөлімі	Жаркент қаласы, Головацкий көшесі, н/ж	8(72831) 5-51-11
28)	Талғар аудандық бөлімі	Талғар қаласы, Лермонтов көшесі, 53 "А"	8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33
29)	Нұра бөлімшесі	Нұра ауылы, Школьная көшесі, 10	8(72774) 5-80-62
30)	Талдықорған қалалық бөлімі	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67 Б	8(7282) 24-49-75 8(7282) 24-40-43
31)	Текелі қалалық бөлімі	Текелі қаласы, Октябрьская көшесі, 7	8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18
32)	Ұйғыр аудандық бөлімі	Шонжы ауылы, Қасымбеков көшесі, 35	8 (72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32

" **Т ұ р ғ ы н** **ү й** **к ө м е г і н**
та ғ а й ы н д а у " **м е м л е к е т т і к**
қ ы з м е т **с т а н д а р т ы н а**
3-қосымша

Мекеме хаттарының бланкі

_____ тұтынушының аты-жөні
_____ мекен жайы
_____ (қала) ауданының "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Сізге тұрғын үй көмегі тағайындалғандығы туралы хабарлайды.

Бастық _____ аты-жөні

қолы

Орын. аты – жөні, телефон нөмірі

" **Т ұ р ғ ы н** **ү й** **к ө м е г і н**
та ғ а й ы н д а у " **м е м л е к е т т і к**
қ ы з м е т **с т а н д а р т ы н а**
4-қосымша

Тұтынушыға қызмет көрсету талоны

Құрметті _____ (қызмет көрсетілетін тұтынушының аты-жөні), 20
 __ жылдың " __ " _____ Сіздің құжаттарыңыз қабылданып, құжаттардың
 нөмірі __ болып тіркелді.

Қабылдаған _____ адамның _____ аты-жөні _____

" _____ Т ұ р ғ ы н _____ ү й _____ к ө м е г і н
 тағайындау" _____ мемлекеттік
 қызмет _____ стандартына
 5-қосымша

Қолхат

Қабылдаған құжаттың нөмірі мен мерзімі
 Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі
 Құжаттағы қосымшалардың атауы және саны
 Құжатты қайтарып беретін орны және уақыты
 Құжатты рәсімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО-ның инспекторының аты-жөні
 " _____ Т ұ р ғ ы н _____ ү й _____ к ө м е г і н
 тағайындау" _____ мемлекеттік
 қызмет _____ стандартына
 6-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы Жергілікті атқарушы органдарға тұтынушының жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процестің (жұмыс көлемінің) әрекеті			
әрекеттің (жұмыс көлемінің) N	1	2	3
ҚФБ-тің атауы	жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысы	жергілікті атқарушы органның басшысы	жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (процесстің, процедураның, операцияның) атауы және сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға түбіртек беру, резолюция қою үшін құжаттарды басшыға жіберу	Құжаттармен танысу және оларды жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына жіберу	Әлеуметтік көмекті тағайындау мақсатында құжаттарды тексеру
Орындау мерзімі	15 минут	30 минут	8 жұмыс күні
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар,		Әлеуметтік көмектің көрсетілуіне немесе келісім бермеуіне құжаттарға кол	Түсініктемесі бар келісім бермеу жөнінде хабарлама

ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тұтынушыға хабарлама жіберу	қою немесе құжаттарды толықтыру үшін жауапты орындаушыға қайтарып беру	немесе әлеуметтік көмекті алу жөнінде рәсімдеу
Орындау мерзімі		30 минут	30 минут

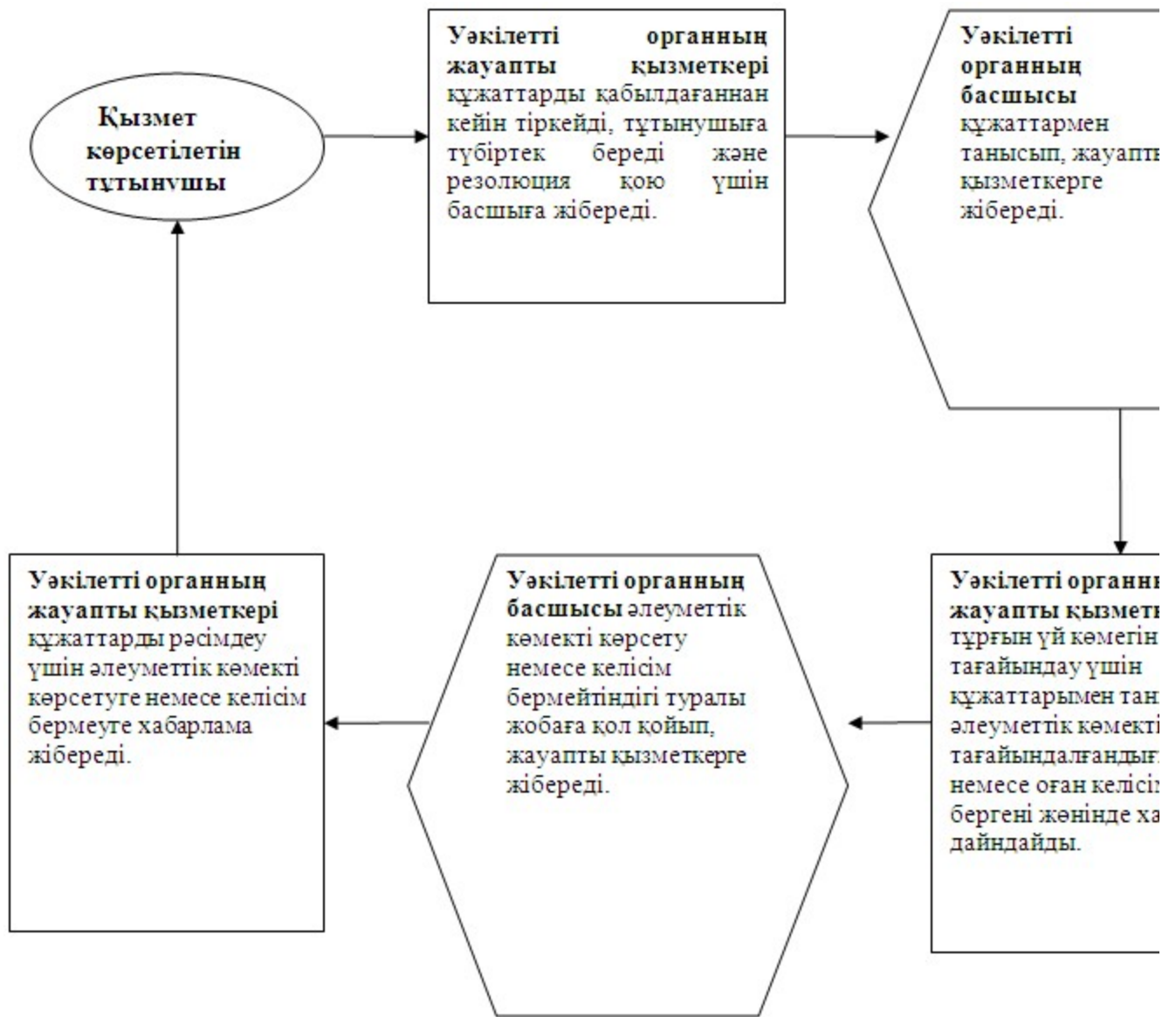
Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде ХҚКО-ға жүгінуі кезінде ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесстің (жұмыс көлемінің) әрекеті			
әрекеттің (жұмыс көлемінің) N	1	2	3
ҚФБ-тің атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО-ның жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесі
Әрекеттің (процесстің, процедураның, операцияның) атауы және сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Құжаттар жинау	ХҚКО-ның инспекторынан құжаттарды қабылдау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркейді және қолхат береді	Уәкілетті органға жіберу үшін реестр құру	Түскен құжаттарды тіркеу
Орындау мерзімі	20 минут	Күніне 1 рет	15 минут
Келесі іс-әрекет нөмірі	4	5	6
Негізгі процесстің (жұмыс көлемінің) әрекеті			
ҚФБ-тің атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері
Әрекеттің (процесстің, процедураның, операцияның) атауы және сипаттамасы	Резолюция қою үшін уәкілетті органның басшысына жіберу	Жауапты қызметкердің анықталуы үшін корреспонденциямен танысу	Түскен құжаттармен танысу, әлеуметтік көмекті тағайындау үшін тұтынушының құқығын анықтау
Орындау мерзімі	30 минут	30 минут	7 жұмыс күні
Негізгі процесстің (жұмыс көлемінің) әрекеті			
әрекеттің (жұмыс көлемінің) N	7	8	9
ҚФБ-тің атауы	Жергілікті атқарушы жауапты қызметкері	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Жергілікті атқарушы жауапты қызметкері
Әрекеттің (процесстің, процедураның, операцияның) атауы және сипаттамасы	Әлеуметтік көмектің көрсетілуіне немесе келісім бермеуіне құжаттарды	Құжаттарға қол қояды немесе толықтау үшін қайтарып береді	Құжаттарды толықтыру, басшыға қол қоюға жіберу немесе әлеуметтік көмектің көрсетілуіне немесе келісім бермеуіне құжаттарды

	рәсімдеу кезінде хабарлама дайындау және басшыға қол қоюға жіберу		рәсімдеу кезінде хабарлама дайындау үшін кеңсеге жіберу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	20 минут	15 минут
Негізгі процестің (жұмыс көлемінің) әрекеті			
әрекеттің (жұмыс көлемінің) N	10	11	12
ҚФБ-тің атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	ХҚҚО-ның инспекторы	
Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және сипаттамасы	Құжаттарды ХҚҚО-на жіберу	Құжаттарды тұтынушыға жіберу	
Орындау мерзімі	15 минут	20 минут	

" Т ұ р ғ ы н ү й к ө м е г і н та ғ а й ы н д а у " м е м л е к е т т і к қ ы з м е т с т а н д а р т ы н а
7-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету



Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету

