

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 17/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 21 ақпанда N 3430 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 182/6 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 - Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 182/6 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында Качир ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті **б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Г.Е. Біләлеваға **ж ү к т е л с і н .**

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі **Н. Күлжан**
П а в л о д а р о б л ы с ы
К а ч и р а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 1 қ а ң т а р д а ғ ы
N 1 5 / 1 қ а у л ы с ы м е н
бекітілді

**"Тұрғын үй көмегін тағайындау"
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Качир ауданы, Теренкол селосы, Тургенев көшесі, 85а мекен-жайы бойынша орналасқан "Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

Сонымен қатар мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Качир ауданы, Теренкол селосы, Тургенев көшесі, 85а мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Качир аудандық филиалы арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметтердің қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында шалғай елді мекендердің тұрғындарына мобильді орталықтар арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жол беріледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-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.

6. 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.

7. 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 көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерізмдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік он күн ішінде;

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.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға талон беріледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:
уәкілетті органның маманы;
уәкілетті органның арнайы комиссиясы;
уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір бірліктер әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Уәкілетті органның лауазымды қызметкерлері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін

Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

**Құрылымдық-функционалдық бірліктер
 (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері		1	2	3	4	5	6
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5	6
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның арнайы комиссиясы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға талон беру	Түскен құжаттарды қарау, тұрғын үй көмегін тағайындау және мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы шешім қабылдау	Тұрғын үй көмегін тағайындайды. Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	Тұрғын үй көмегін тағайындауды тексереді	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Шешім	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шешім	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі

5	Орындау мерзімі	2 0 минуттан аспайды	3 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	20 м аспа
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	

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

Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



