

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 5 желтоқсандағы № 337 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 7 желтоқсанда № 5042 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 11 қарашадағы № 291 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 11.11.2019 № 291 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 37-бабының 7-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің кейбір қаулыларының күші жойылды деп танылсын.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы әкімдік қаулысын мемлекеттік тіркеген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның мемлекеттік және орыс тіліндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпараттық орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Солтүстік Қазақстан аймақтық құқықтық ақпарат орталығына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жолдауды;

3) осы қаулыны ресми жариялағаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің жетекшілік ететін мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Қ. Ақсақалов

Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2018 жылғы "5"
желтоқсандағы
№ 337 қаулысына 1-қосымша

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті) "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11015 болып тіркелді) бекітілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) сәйкес әзірленді.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшада көрсетілген аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондықүкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден

бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібімен көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тіркелген орны бойынша көрсетіледі, көрсетілетін қызметті алушыныңқалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады;

2) порталдың – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалықүзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш жасаған кезде, өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсетунәтижелерін беруді келесі жұмыс күнінде жүзеге асырады).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру нысаны: электрондық түрде.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлыққолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондыққұжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз көрсетілетін қызметті алушының (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкілінің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш беруі не көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы ұсынылады);

отбасының кірісін растайтын құжаттар (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтерді қоспағанда);

жұмыс орнынан немесе жұмыссыз адам ретінде тіркелуі туралы анықтама (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтерді қоспағанда);

балаларға және асырауындағы басқа да адамдарға алименттер туралы мәліметтер;

банктік шоты;

тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған ай сайынғы жарналардың мөлшері туралы шоттар;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шоттар;

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 туралы шот;

2) порталда:

отбасының табысын растайтын құжаттардың электрондық көшірмесі;

жұмыс орнынан немесе жұмыссыз адам ретінде тіркелуі туралы анықтаманың электрондық көшірмесі;

балаларға және асырауындағы басқа да адамдарға алименттер туралы мәліметтердің электрондық көшірмесі;

банктік шоттың электрондық көшірмесі;

тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған ай сайынғы жарналардың мөлшері туралы шоттардың электрондық көшірмесі;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шоттардың электрондық көшірмесі;

телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шоттың немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың электрондық көшірмесі;

жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шоттың электрондық көшірмесі.

Осы тармақта көзделмеген құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Отбасы (азамат) (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) қайта өтініш берген кезде тек отбасының табыстарын растайтын құжаттарды және коммуналдық шығыстарға арналған шотын ғана ұсынады.

Өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжатты, өтініш берушінің тұрғылықты тұратын жерінен мекенжай анықтамасы, жылжымайтын мүліктің

болуы (болмауы) туралы анықтама, зейнетақы аударымдары туралы анықтаманы уәкілетті орган және/немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады

Құжаттарды қабылдаған кезде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың электрондық көшірмелерін жасайды, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет көрсетілген кезде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға Мемлекеттік корпорация ұсынған нысан бойынша келісімін береді.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру азаматтың (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілінің) жеке басын растайтын құжат ұсынылған кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай бойы нәтиженің сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша талап етілмеген құжаттарды уәкілетті органға жіберу тізілімімен көрсетілетін қызметті алушыға одан әрі сақтау үшін береді. Бір ай өткен соң көрсетілетін қызметті алушы өтініш жасаған кезде Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

Портал арқылы өтініш жасаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге арналған сұратудың қабылдағаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың анық еместігін анықтау негізінде және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері Мемлекеттік корпорация немесе портал арқылы ұсынылған құжаттарды қабылдап, оларды тіркеуді жүзеге асырады, тапсырылатын құжаттар тізіліміне құжаттарды алғандығы туралы белгі қояды – 20 (жиырма) минут.

Құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау және тиісті бұрыштама қою үшін береді – 2 (екі) сағат;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін береді – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасындайындайды, оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 3 (үш) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға немесе көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ-мен қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді – 20 (жиырма) минут.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) құжаттарды тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;
- 4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қою;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға немесе көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберу.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері Мемлекеттік корпорация немесе портал арқылы ұсынылған құжаттарды қабылдап, оларды тіркеуді жүзеге асырады, тапсырылатын құжаттар тізіліміне құжаттарды алғандығы туралы белгі қояды – 20 (жиырма) минут.

Құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті бұрыштама қою үшін береді – 2 (екі) сағат;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін береді – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 3 (үш) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында Мемлекеттік корпорацияға немесе көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді – 20 (жиырма) минут.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініштердің дұрыс толтырылуын және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді – 5 (бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған

жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған ықпалдастырылған ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесінде тіркеп, мемлекеттік қызмет көрсетілген кезде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушының ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға Мемлекеттік корпорация ұсынған нысан бойынша келісімін алады және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді – 15 (он бес) минут;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды дайындап, курьерлік және осыған өкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жібереді – 1 (бір) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету және Мемлекеттік корпорацияға жіберу процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасына сәйкес рәсімдерді (іс-қимылды) жүзеге асырады – 6 (алты) жұмыс күні.

5) Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерін (іс-қимылдарын), өзара іс-қимылдары реттілігін сипаттау, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі, ЭЦҚ арқылы порталда тіркелуді, авторландырылуды жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруы және құжаттарды бекітуі;

3) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы электрондық сұрау салуды куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сұрау салуды өңдеуі (тексеруі, тіркеуі);

5) көрсетілетін қызмет алушының портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" электрондық сұрау салу мәртебесі және мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі туралы хабарлама алуы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберуі;

7) көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерін (іс-қимылдарын), өзара іс-қимылдары реттілігін сипаттау, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

12. Тыныс-тіршілігін шектейтін, ағза функциясының тұрақты бұзылуынан денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды қабылдауды, Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 нөміріне жүгіну арқылы тұрғылықты жеріне шығумен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – www.mid.gov.kz;

2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдың "жеке кабинеті" арқылы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтер, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің www.mid.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

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

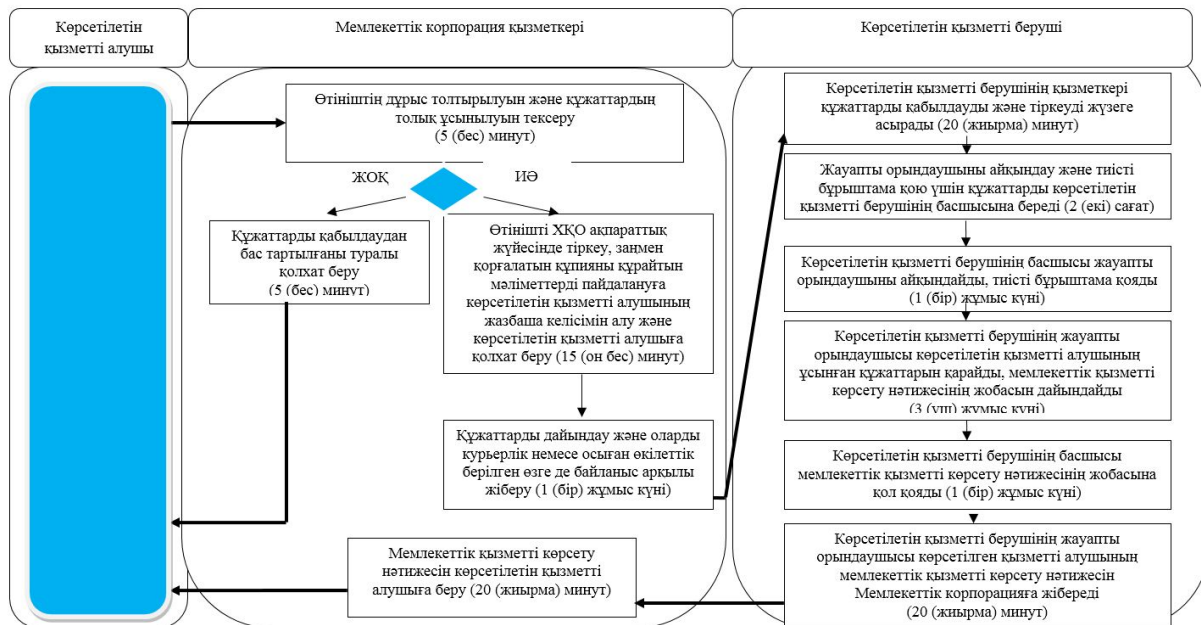
Көрсетілетін қызметті берушілердің мекенжайы

Р/с №	Атауы	Орналасқан жері	Телефон нөмірлері
1	"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150100, Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 42	8 (71533) -2-13-62
2	"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150200, Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Целинный көшесі, 13	8 (71546) -2-14-49
3	"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150300, Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы, Смирнов ауылы, 9 мамыр көшесі, 67	8 (71532) -2-12-65
4	"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150500, Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 20	8 (71543) -2-19-99
5	"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150600, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі, 6	8 (71544) -2-13-38
6	"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150800, Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Киреев көшесі, 15	8 (71531) -2-19-22
7	"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150700, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 6а	8 (71538) -2-16-50 8 (7152)- 50-06-17
8	"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150900, Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлют қаласы, Гуденко көшесі, 19	8 (71541) -2-13-75
9	"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150400, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишим ауылы, Школьный көшесі, 19	8 (71535) -2-24-17
	"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік		

10	бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151000, Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Центральный тұйық көшесі, 2	8 (71536)-2-10-22
11	"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязево ауылы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 1	8 (71537)-2-16-49
12	"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151200, Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Уәлиханов көшесі, 82	8 (71542)-2-19-43
13	"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	151300, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбыраев көшесі, 50	8 (71534)-2-16-91
14	"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	150008, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Театральный көшесі, 36	8 (7152)-53-07-84

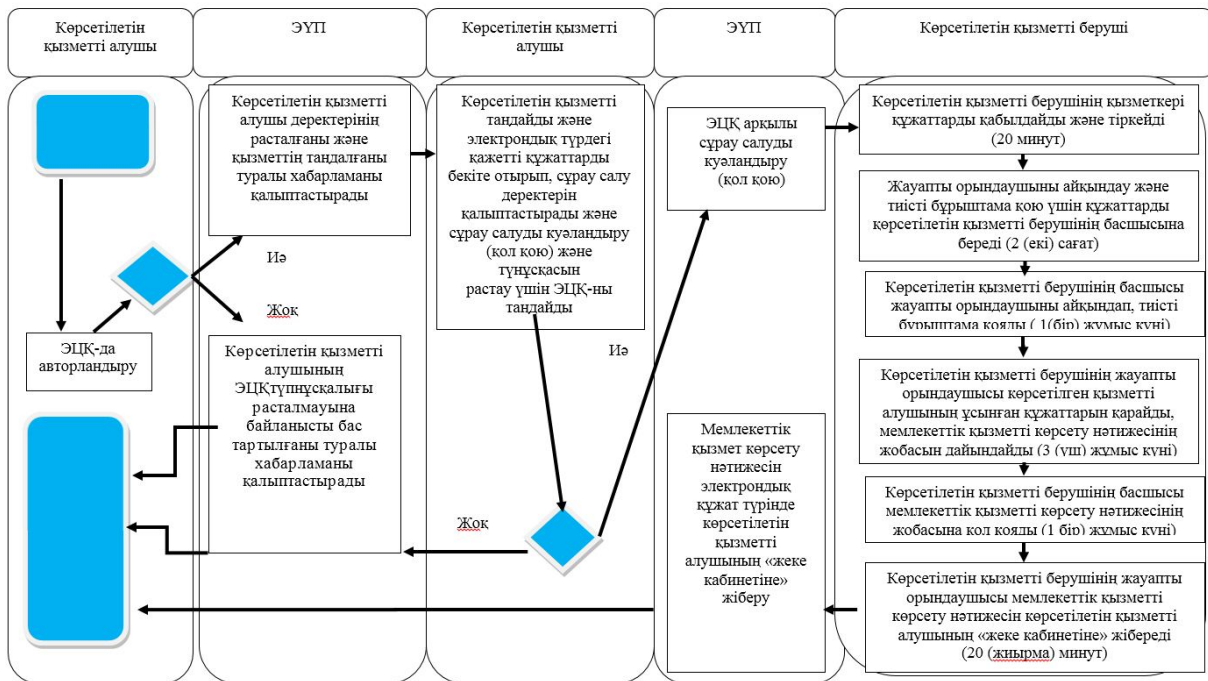
"Тұрғын үй көмегін тағайындау"
мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



"Тұрғын үй көмегін тағайындау"
мемлекеттік

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2018 жылғы "5" желтоқсандағы
№ 337 қаулысына 2-қосымша

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің кейбір күші жойылған қаулыларының тізбесі

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 26 мамырдағы № 182 қаулысы (2016 жылғы 13 шілдеде "Әділет" Қазақстан Республикасы ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3800 болып тіркелді).

2. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 26 мамырдағы № 182 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 26 қазандағы № 410 қаулысы (2016 жылғы 24 қарашада "Әділет" Қазақстан Республикасы ақпараттық-құқықтық жүйесінде

жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3931 болып тіркелді).

3. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 26 мамырдағы № 182 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 25 қаңтардағы № 23 қаулысы (2017 жылғы 6 наурызда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің электрондық түрдегі эталондық бақылау банкінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4066 болып тіркелді).

4. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 26 мамырдағы № 182 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 10 қазандағы № 408 қаулысы (2017 жылғы 7 қарашада Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің электрондық түрдегі эталондық бақылау банкінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4352 болып тіркелді).