

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

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 157/5 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 07 шілдеде № 4578 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 2020 жылғы 28 желтоқсандағы № 290/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 28.12.2020 № 290/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Мыналардың:

Павлодар облысы әкімдігінің 2014 жылғы 24 сәуірдегі "Халықты әлеуметтік қорғау және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 136/4 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3841 болып тіркелген, 2014 жылғы 28 маусымда "Сарыарқа самалы", "Звезда Прииртышья" газеттерінде жарияланған) қаулысындағы 1-тармақтың жиырма бірінші абзацының;

Павлодар облысы әкімдігінің 2014 жылғы 26 тамыздағы "Павлодар облысы әкімдігінің 2014 жылғы 24 сәуірдегі "Халықты әлеуметтік қорғау және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 136/4 қаулысына толықтырулар енгізу туралы" № 279/8 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4026 болып тіркелген, 2014 жылғы 27 қыркүйекте "Сарыарқа самалы", "Звезда Прииртышья" газеттерінде жарияланған) қаулысындағы 1-тармақтың жетпіс сегізіншіден бастап сексен біріншіге дейінгі абзацтарының күші жойылды деп танылсын.

3. "Павлодар облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;
осы қаулы аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;
осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ғ.Қ. Сәдібековке жүктелсін.

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

*Облыс әкімінің
міндетін атқарушы*

Д. Тұрғанов
Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы "28" мамырдағы
№ 157/5 қаулысымен
бекітілді

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Павлодар облыстық әкімдігінің 02.08.2019 № 238/2 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартының 10-тармағында (бұдан әрі – Стандарт) көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің және Стандарттың 9-тармағында көзделген қажетті құжаттардың болуы болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды қабылдайды және кіріс құжаттары журналында тіркейді және хабарламаны немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні.

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

1) ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу;

2) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

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

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) өту рәсімдері (іс-қимылының) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара

іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсына отырып, Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның АЖ) авторландыру процесі;

1-шарт – логин және пароль немесе ЭЦҚ арқылы тіркелген қызметкер туралы деректердің түпнұсқалығын Мемлекеттік корпорацияның АЖ-да тексеру;

2-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты Мемлекеттік корпорацияның АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, экранға шығару және нысанды (сканерленген құжатты бекітіп деректерді енгізу) толтыру;

4-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанына (сканерленген құжатты бекітіп, деректерді енгізу) ЭЦҚ арқылы қол қоюы және қызметкердің бұдан кейінгі әрекеттері туралы ақпарат алуы;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі мен Мемлекеттік корпорацияның АЖ-да алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-процесс – қызметкердің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ/ "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

7-процесс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің маманы ЭЦҚ-ны пайдаланып қалыптастырады және Мемлекеттік корпорацияның АЖ-да жібереді.

10. Көрсетілетін қызметті алушылар Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсына отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын порталға тапсырған сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну тәртібін және рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН және парольді (автоматтандыру процесі) порталға енгізу процесі;

1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН және пароль арқылы тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін

қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізуі);

4-процесс – толтырылған нысанға (енгізілген деректерге, қоса берілген сканерленген құжатқа), мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салуға көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) және порталда алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру ;

5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжатты қызметін (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті өңдеуі;

7-процесс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат маманның ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" порталға жіберіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылын толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

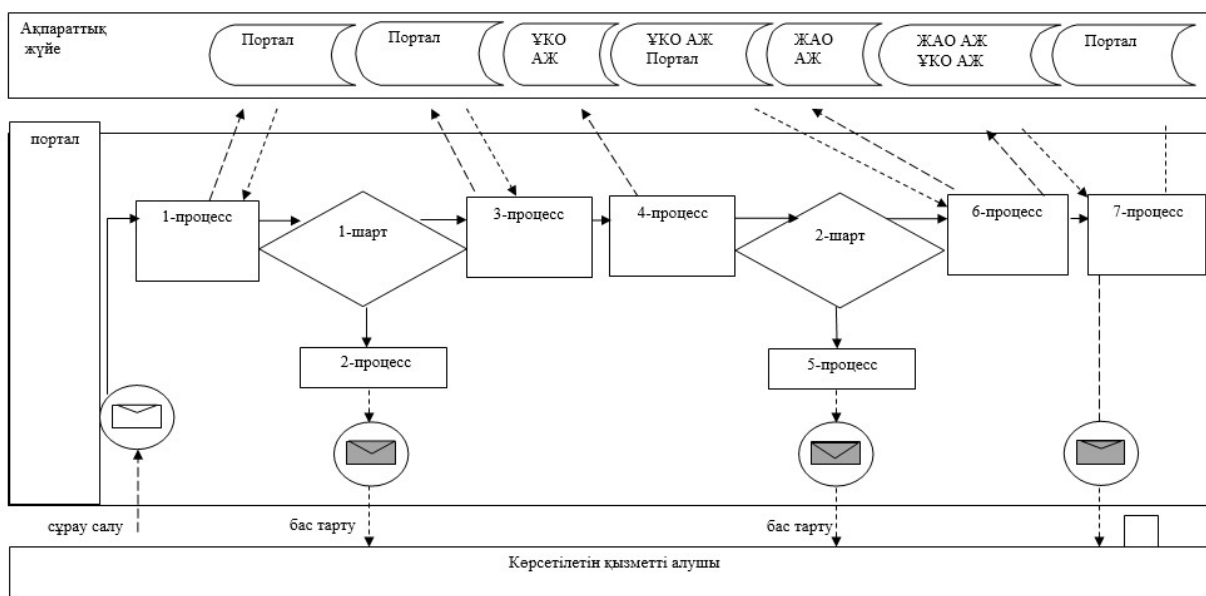
"Тұрғын үй
көмегін тағайындау"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

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

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы
3	Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Мемлекеттік корпорациядан немесе порталдан ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Кіріс құжаттар журналында тіркеу, құжаттарды қарастыру	Құжаттарды қарастыру	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жіберу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Хабарламаны дайындау немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға немесе порталға жіберу
5	Орындау мерзімдері	5 (бес) жұмыс күні	1 (бір) жұмыс күні	1 (бір) жұмыс күні
8 (сегіз) жұмыс күні				

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

Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде функционалдық іс-қимылдың диаграммасы



Шартты белгілер:



- бастапқы хабарлама;



- аяқтаушы хабарлама;



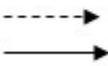
- ақпараттық орта;



- процесс;



- шарт;



- басқару ағыны;



- хабарламалар ағыны;



- соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат.

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

**"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет
көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - керсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.