

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

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 1 шілдедегі № 198 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 28 шілдеде № 3291 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының 16-бабы 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте: 1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентін бекіту туралы" Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 23 маусымдағы № 193 қаулысының күші жойылды деп танылсын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2743-нөмірімен тіркелген, 2014 жылғы 20 тамызда "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған).

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

5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Қ.Айтахановқа жүктелсін.

Облыс әкімі

Б.Оспанов

Б.Жылқышиев

Е.Айтаханов

С.Қаныбеков

А.Мырзахметов

Е.Садыр
С.Тұяқбаев
А.Абдуллаев
Р.Исаева

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 1 шілдедегі № 198
қаулысына
қосымша

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Орталыққа", "Орталықтың", "Орталық", "Халыққа қызмет көрсету орталығымен" деген сөздер тиісінше, "Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорация", "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 87 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары және қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру:

1) Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).

2) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 87 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама.

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

4. Қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

5. Қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің (іс-қимылды) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Мемлекеттік корпорацияға Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі-Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушымен не оның өкілімен құжаттардың толық емес топтамасы және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттар ұсынылған жағдайда Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (жиырма минуттан аспайды).

Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге қайта жолдайды (жұмыс күні ішінде);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (он бес минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыға жолдайды (он бес минуттан аспайды);

6) орындаушы құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде ұсынады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және кеңсе қызметкеріне жолдайды (он бес минуттан аспайды);

8) кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

9) Мемлекеттік корпорация қызметкері хабарламаны тіркейді және хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) береді (он бес минуттан аспайды).

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 10.11.2016 № 288 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

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

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

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

8. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының әрекеттерінің кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) порталда тіркелуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушының электрондық–цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған өтініш пен Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) орындаушы электрондық өтініш пен құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) "жеке кабинетіне" құжаттардың қабылданғаны және қызмет нәтижесін алу күні көрсетілген хабарлама-есеп жолданады (он бес минуттан аспайды);

3) электрондық өтініш пен құжаттарды қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 5-тармағының 6) – 7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

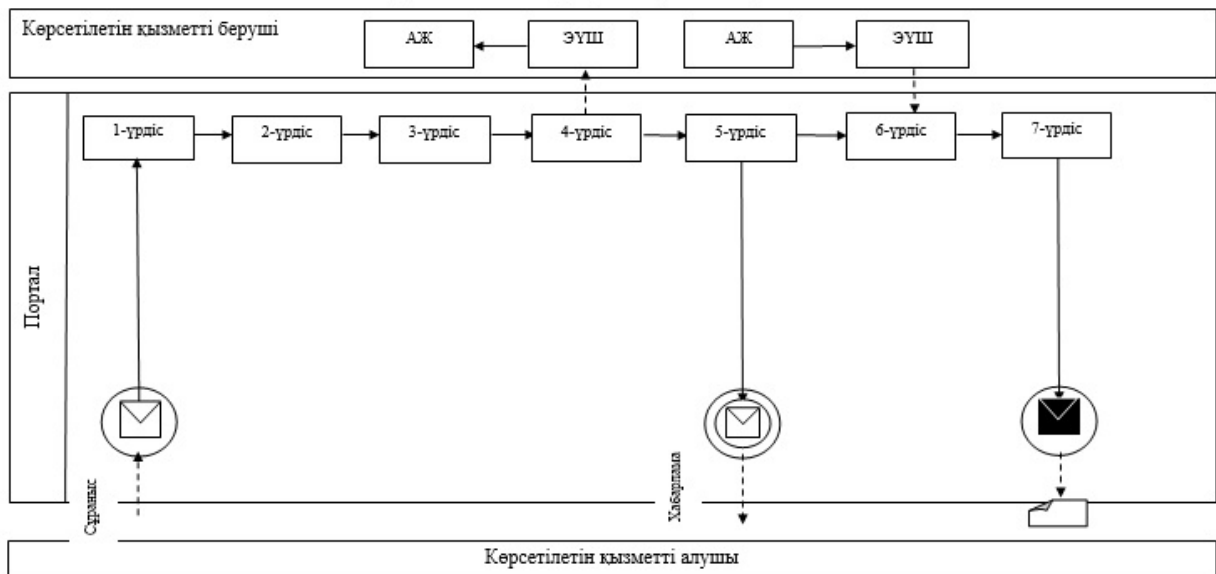
4) орындаушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) жеке "кабинетіне" жолдайды (он бес минуттан аспайды).

Портал арқылы қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен қызмет алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.







Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1		2	3	4	5	6	7
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы	Қызмет берушінің кеңсе қызметкері	Қызмет берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы	Қызмет берушінің басшылығы	Қызмет берушінің кеңсе қызметкері
Өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қызмет алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	Қызмет алушы Стандарттың 9 - тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Сол жұмыс күні ішінде құжаттарды қызмет берушіге жолдайды	Келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркеу жасап, 15-минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады	30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4 -тармағымен белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады	Сол жұмыс күні ішінде қызмет нәтижесіне қол қояды	Сол жұмыс күні ішінде қызмет нәтижесі ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекет корпорация жолдайды
9							
Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторының жұмысшысы							
Қызмет алушыға қызметтің нәтижесін береді							

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