

"Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 4 маусымдағы № А-6/255 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 6 мамырдағы № А-6/207 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 15 маусымда № 5418 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 21 қаңтардағы № А-1/23 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 21.01.2020 № А-1/23 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 4 маусымдағы № А-6/255 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4869 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне 2015 жылғы 28 шілдеде жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің орынбасары **В.Н.Балахонцевқа** жүктелсін.

3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Ақмола облысының
әкімі*

С.Кулагин

Ақмола облысы әкімдігінің
2016 жылғы 06 мамырдағы
№ А-6/207 қаулысына қосымша
Ақмола облысы әкімдігінің

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың тұрғын үй қатынастары саласындағы функцияны жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Кезектің реттік нөмірін көрсете отырып, есепке қою туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі №319 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11015 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет ету тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы, мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (әс-қимылды) бастау үшін негіз болады.

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

1) кеңсе маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді іске асырады - 20 минут ;

2) бөлімнің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді - 1 сағат ;

3) жауапты орындаушы құжаттарды дайындайды және оларды тұрғын үй комиссиясына қарауға ұсынады - 17 күнтізбелік күн;

4) тұрғын үй комиссиясы құжаттарды қарауды жүзеге асырады – 2 күнтізбелік күн ;

5) жауапты орындаушы тұрғын үй комиссиясы хаттамасының негізінде қаулының жобасын дайындайды - 5 күнтізбелік күн;

6) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі қаулыға қол қояды - 2 күнтізбелік күн ;

7) жауапты орындаушы кезектің нөмірін көрсету арқылы есепке алу туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді - 2 күнтізбелік күн;

8) бөлімнің басшысы құжатпен танысады, хабарламаға қол қояды - 1 сағат;

9) кеңсе маманы хабарландыруларды тіркейді - 20 минут;

10) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушыға хабарлама жолдайды – 20 минут .

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және жауапты орындаушы анықтау үшін бөлім басшысының қарауына енгізу;

2) бөлімнің жауапты орындаушысын айқындау;

3) тұрғын үй комиссиясының қарауына құжаттар жолдау;

4) хаттамалық шешім ;

5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкіміне қол қоюға енгізу;

6) қаулыға қол қою ;

7) құжаттарды қол қоюға жолдау;

- 8) хабарламаларға қол қою;
- 9) хабарламаларды тіркеу;
- 10) Мемлекеттік корпорацияға немесе Порталға құжаттарды жолдау;

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) кеңсе маманы;
- 2) бөлім басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) тұрғын үй комиссиясы;
- 5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі.

8. Әрбір рәсімнің (әрекетті) ұзақтылығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы ресімдердің (әрекеттердің) кезеңділігін сипаттау:

- 1) кеңсе маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді іске асырады - 20 минут;
- 2) бөлімнің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді - 1 сағат;
- 3) жауапты орындаушы құжаттарды дайындайды және оларды тұрғын үй комиссиясына қарауға ұсынады - 17 күнтізбелік күн;
- 4) тұрғын үй комиссиясы құжаттарды қарауды жүзеге асырады - 2 күнтізбелік күн;
- 5) жауапты орындаушы тұрғын үй комиссиясы хаттамасының негізінде қаулының жобасын дайындайды - 5 күнтізбелік күн;
- 6) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі қаулыға қол қояды - 2 күнтізбелік күн;
- 7) жауапты орындаушы кезектің нөмірін көрсету арқылы есепке алу туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді - 2 күнтізбелік күн;
- 8) бөлімнің басшысы құжатпен танысады, хабарламаға қол қояды - 1 сағат;
- 9) кеңсе маманы хабарландыруларды тіркейді - 20 минут;
- 10) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушыға хабарлама жолдайды - 20 минут.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушімен өзара әрекет ету тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуын өңдеу ұзақтылығы:

1-процесс - Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттарды қабылдағаны туралы күні мен уақытын көрсете отырып, қолхат б е р е д і .

1-шарт – Стандарттың 10-тармағында көрсетілген, көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес пакетін табыс еткен жағдайда, Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту т у р а л ы қ о л х а т б е р е д і ;

2-процесс - осы Регламенттің 5-тармағында көзделген көрсетілетін қызметті берушінің р ә с і м д е р і (әрекеттері);

3-процесс - Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде, қызмет алушыға дайын мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 15 м и н у т .

Қызмет көрсетудің ең ұзақ уақыты - 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілі) білдіру кезінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құ ж а т т а р д ы ң т і з б е с і :

Мемлекеттік корпорацияға:

1) коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою туралы өтінішіне нысан бойынша коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйі жоқ екендігі туралы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушімен тексеруге келісім беруі;

2) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

3) республикалық маңызы бар қалаларда, астанада кемінде үш жыл тұру фактісін растайтын құжат (Республикалық маңызы бар қалаларда, астанада тұратын Қазақстан Республикасы азаматтарығана үшін);

4) Неке қию туралы (бұзу) куәліктің (2008 жылдың 1 маусымына дейін), отбасы мүшелерінің қайтыс болуы туралы (2007 жылғы 13 тамызға дейін), балалардың тууы туралы (2007 жылғы 13 тамызға дейін) түпнұсқасы жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);

5) тиісті жергілікті атқарушы органның анықтамасы, егер жалғыз тұрғын үйі авариялық жағдайда деп танылса;

6) халықтың әлеуметтік жағынан осал топтарына жататын қызмет алушы өтініш білдірген жағдайда (жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар және мүгедек балаларды қоспағанда), қосымша мыналар ұсынылады: өтініш жасаудың алдында отбасының әрбір мүшесіне соңғы он екі айдағы табыс туралы анықтама;

7) мемлекеттік қызметшілер, бюджеттік мекемелердің қызметкерлері, әскери қызметшілер, арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкерлері және мемлекеттік сайланбалы лауазым атқаратын адамдар санатына жататын қызмет алушы жүгінген жағдайда қосымша ұсынылады: жұмыс (қызмет) орнынан анықтама;

8) ғарышкерлікке кандидаттар, ғарышкерлер мыналарды тапсырады: Қазақстан Республикасының Үкіметімен олардың мәртебесін растайтын құжат;

9) егер отбасы тұратын тұрғын үй белгіленген санитариялық және техникалық талаптарға сай келмесе, не оқшауланған емес жапсарлас тұрғын үй-жайларда екі және одан да көп отбасы тұрып жатса, не егер отбасы құрамында ауру бар, не кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен зардапшегушілер бар, бұл кезде, бір үй-жайда (пәтерде) олармен бірге тұру мүмкін емес болатын жағдайда, қызмет алушы қосымша ұсынады: тиісті уәкілетті органдарынан анықтама.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (іс-қимылының) реттілігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН), сондай-ақ парольдің (Порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін іске асырылады) көмегімен Порталда тіркелуді жүзеге асырады;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті алу үшін порталға ЖСН және парольін (авторизациялау процесі) енгізу процесі. 1-шарт – ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің түпнұсқалығы Порталда тексеріледі;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде кемшіліктердің болуына байланысты Порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдайды, экранға оның құрылымы мен пішімді талаптарын ескере отырып, қызметтерді көрсету және көрсетілетін қызметті алушымен нысанды толтыру (деректерді енгізу) үшін сұраныстың нысанын шығару, сұраныстың нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық үлгідегі қажетті құжаттардың көшірмелерін жалғау, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы сұраныстың куәлігі (қол қою) үшін электрондық-цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі - ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдайды. 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауы, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігі тексеріледі (сұраныста көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН а р а с ы н д а) ;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушімен сұранысты өңдеу үшін " электрондық үкімет" өңірлік шлюзының автоматтандырылған жұмыс орынында "электрондық үкімет" шлюзы арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жолдау;

6-процесс – осы регламенттің 5-тармағымен көзделген көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары);

7-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушымен "жеке кабинетінде" алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен ЭЦҚ пайдаланумен қалыптасады.

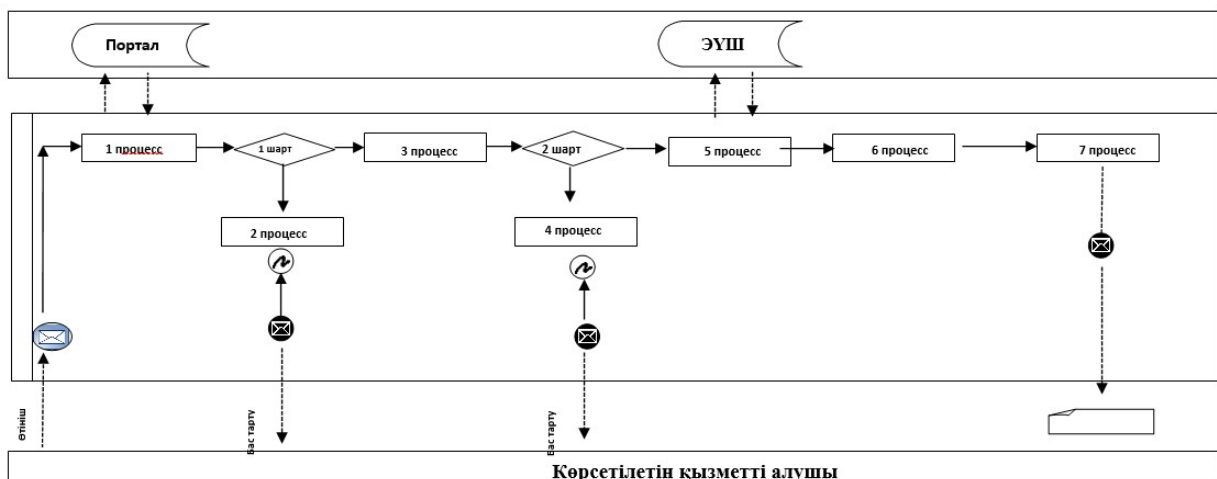
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 1 - қ о с ы м ш а с ы н д а көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімінің (іс-қимылының), өзара іс-қимылының реттілігін толықтай сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-қимылының тәртібін және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан
берілетін тұрғын
үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан
жергілікті
атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге

мұқтаж
азаматтарды есепке алу және кезекке қою,
сондай-ақ
жергілікті атқарушы органдардың тұрғын
үй
беру туралы шешім қабылдауы"
мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне 1-
қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



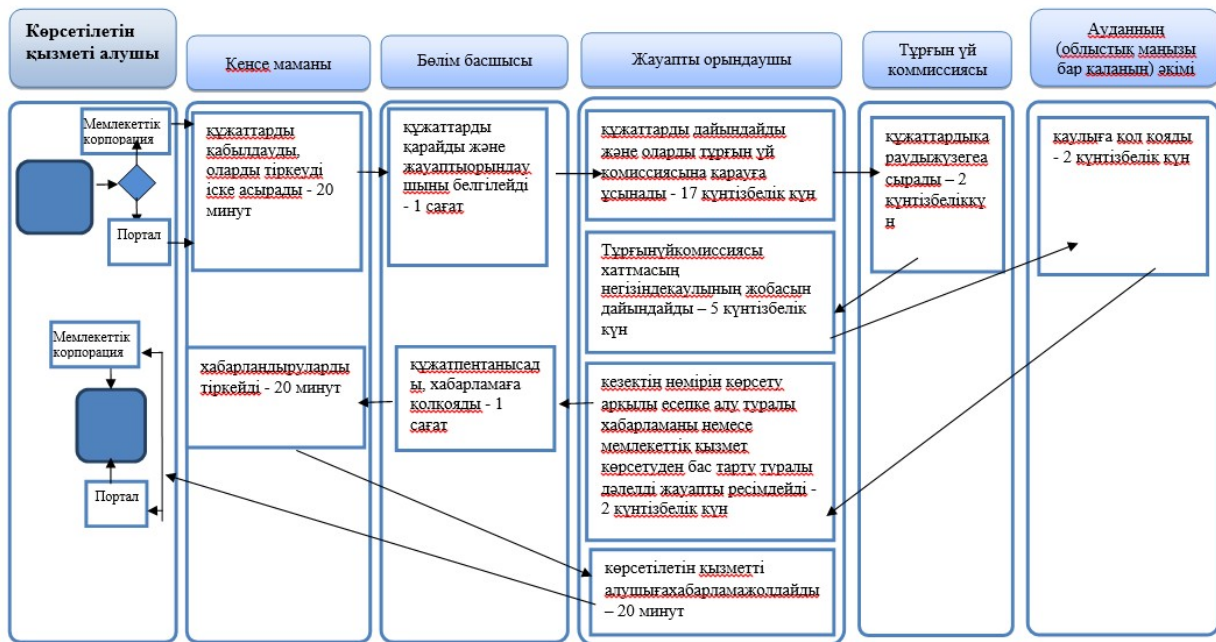
Аббревиатуралардың мағынасын түсіндіру:

АЖ Портал – ақпараттық жүйесі;

ЭҮШ – "электрондық үкімет" шлюзы.

"Мемлекеттік тұрғын үй орынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне 2-қосымша

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету бизнес- процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (әрекетінің) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (әрекетке) ауысу.