

Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 28 мамырдағы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" № 157/5 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 7 сәуірдегі № 117/3 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 11 мамырда № 5115 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. Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 28 мамырдағы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы " № 157/5 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4578 болып тіркелген, 2015 жылғы 17 шілдеде "Регион.kz" газетінде жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2. "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.

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

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

*Облыс әкімінің
міндетін атқарушы*

Д. Тұрғанов

Павлодар облысы әкімдігінің
2016 жылғы " 7 " сәуірдегі
№ 117/3 қаулысына
Қосымша
Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы "28" мамырдағы
№ 157/5 қаулысымен
бекітілді

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" 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) болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде

2. 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:

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш және Стандарттың 9-тармағымен көзделген құжаттар.

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

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы Мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, хабарламаны дайындайды – 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды – 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы Мемлекеттік корпорацияға хабарламаны жібереді – 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде.

6. Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны беру болып табылады.

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

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

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) өту рәсімінің (іс-қимылының) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында (кесте) келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес қажетті құжаттар мен ақпараттарды ұсына отырып, Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Мемлекеттік корпорацияға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) күнтізбелік күн.

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

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

1-шарт – логин және пароль немесе электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – 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 нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыру (деректерді енгізу, сканерленген құжатты бекіту);

4-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, сканерленген құжатқа) ЭЦҚ арқылы қол қоюы және қызметкердің бұдан кейінгі әрекеттері туралы ақпарат алу;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін, ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі мен Мемлекеттік корпорацияның АЖ-дан қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-процесс – қызметкердің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

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

7-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің бас маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны) қалыптастыруы. Электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы ЭЦҚ-ны пайдалана отырып қалыптастырады және Мемлекеттік корпорацияның АЖ-ға жібереді;

8-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының қолына беруі немесе электрондық поштасына жіберуі.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

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

10. Порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 10 (он) күнтізбелік күн.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдердің реттілігін сипаттау:

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

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

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

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу);

4-процесс – толтырылған нысанға (енгізілген деректерге, бекітілген сканерленген құжатқа), мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрауға көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін, порталда қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

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

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және жауапты маманның электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті өңдеуі;

7-процесс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны) қалыптастыруы. Электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің маманы ЭЦҚ-ны пайдалана отырып қалыптастырады және порталға көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жібереді.

Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдау тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

Р/с №	Мемлекеттік органның атауы	Байланыс деректері
1	2	3
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8 (7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы, Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8 (71877) 70756 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8 (71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы, Абай көшесі, 118-үй телефон: 8 (71841) 21173 aktogai_sozprog@mail.ru
		Баянауыл ауданы, Сәтбаев көшесі, 56-үй

5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	телефон: 8 (71840) 91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы, Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8 (71831) 22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы, Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8 (71832) 21474 irtyshk@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы, Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8 (71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы, Мир көшесі, 7-үй телефон: 8 (71839) 21399 OZiSP@yandex.kz
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы, Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8 (71838) 91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Генерал Дүйсенов көшесі, 1 - үй телефон: 8 (7182) 533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы, 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8 (71834) 91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбакты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбакты ауданы, 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836) 21354 sherb_zanet@mail.ru

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

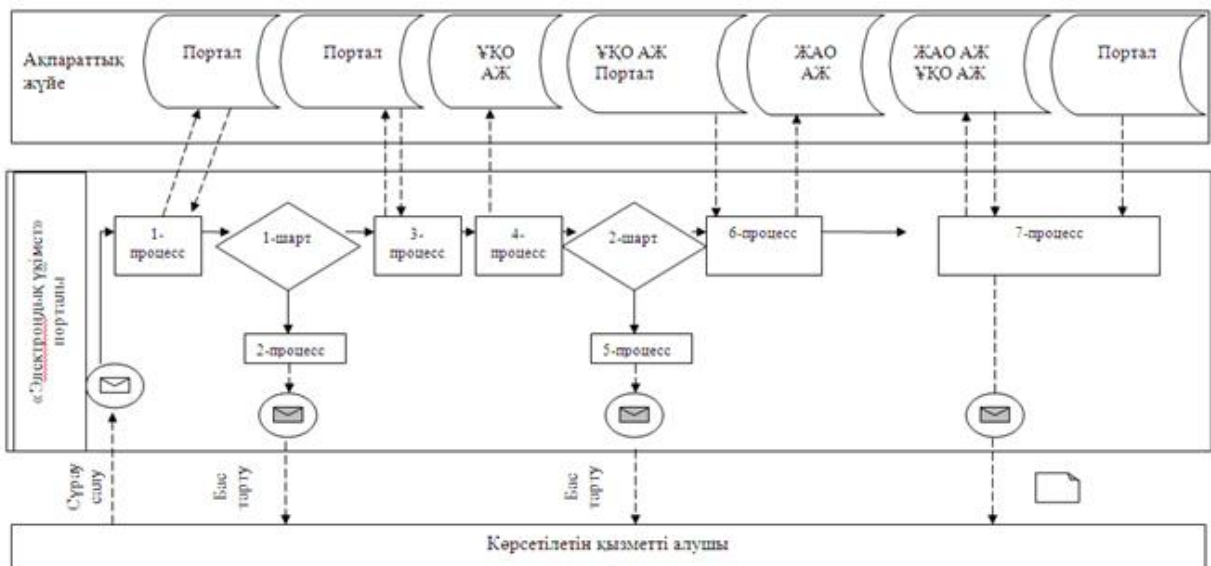
Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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 түскен құжаттарды қабылдау және тексеру. Кіріс құжаттар журналында тіркеу, құжаттарды қарастыру	Құжаттарды қарастыру	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" немесе Мемлекеттік корпорацияға жіберуді жүзеге асыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны дайындау	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға қол қою	Хабарламаны Мемлекеттік корпорацияға немесе порталға жіберу
5	Орындау мерзімдері	7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде	1 (бір) күнтізбелік күн ішінде	1 (бір) күнтізбелік күн ішінде

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

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

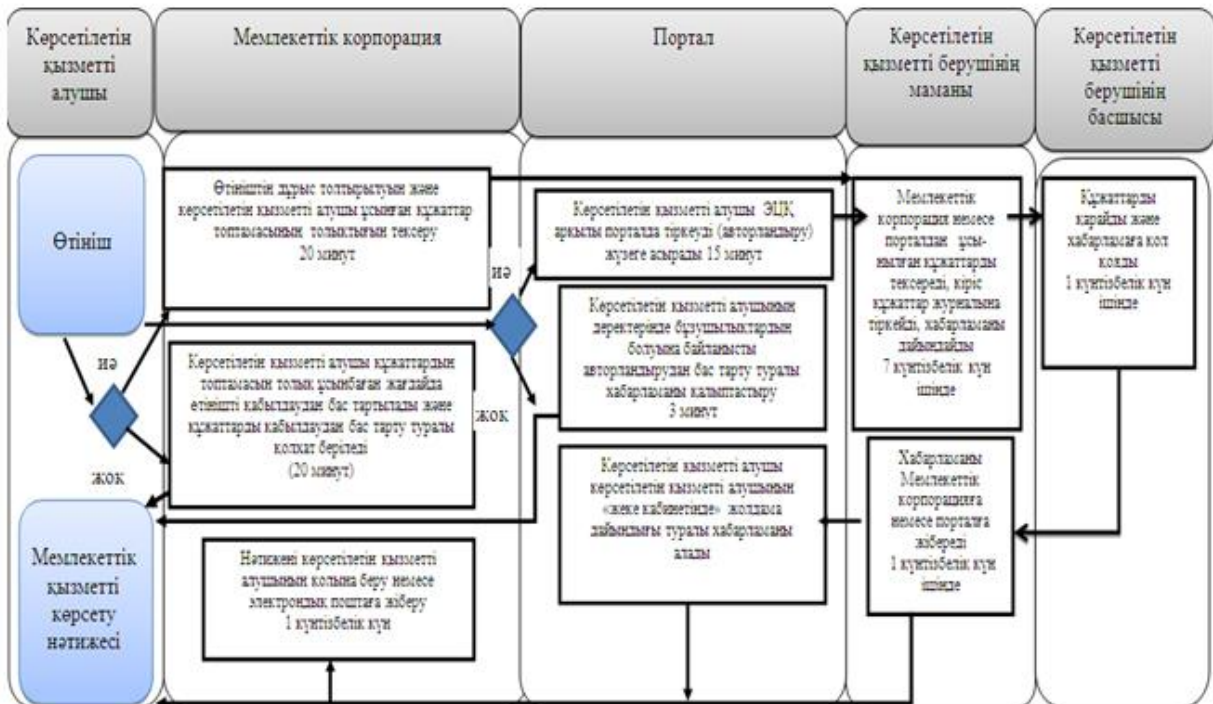






Шартты белгілер



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

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



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

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