

**"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 регламентін бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Астана қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 15 маусымдағы № 182-976 қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2015 жылы 23 шілдеде № 924 болып тіркелді. Күші жойылды - Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 5 тамыздағы № 158-1535 қаулысымен.

**Ескерту. Күші жойылды - Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің 05.08.2020 № 158-1535 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 2016 жылғы 6 сәуірдегі, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі заңдарына, "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 12 мамырда № 11015 тіркелді) сәйкес Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

**Ескерту. Кіріспеге өзгеріс енгізілді - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

1. Қоса беріліп отырған "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 бекітілсін.

2. "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 регламентін бекіту туралы" Астана қаласы әкімдігінің 2015

жылғы 9 ақпандағы № 182-194 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 13 наурызда № 889 тіркелді, 2015 жылғы 21 наурыздағы № 31 (3236) "Астана ақшамы" және 2015 жылғы 21 наурыздағы № 31 (3254) "Вечерняя Астана" газеттерде жарияланды) күші жойылды деп танылсын.

3. "Астана қаласының Тұрғын үй басқармасы" мемлекеттік мекемесінің басшысы осы қаулыны кейіннен ресми және мерзімді баспасөз басылымдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген интернет-ресурста және Астана қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында жариялаумен әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді жүргізсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің орынбасары А.И. Лукинге жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Астана қаласының әкімі

Ә. Жақсыбеков

Астана қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 15 маусымдағы  
№ 182-976 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" 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) Астана қаласы әкімдігінің уәкілетті органы – "Астана қаласының Тұрғын үй басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен 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" мемлекет көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) және осы Регламентке сәйкес көрсетіледі.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) тұрғылықты жері бойынша "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.

**Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – кезектің реттік нөмірін көрсете отырып, есепке қою туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) немесе Стандарттың 10-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Жергілікті атқарушы органдардың Мемлекеттік коммуналдық тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға мемлекеттік коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй беру туралы шешімді қабылдау Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 1 желтоқсандағы № 1420 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй беру және пайдалану қағидаларына сәйкес кезек тізіміне сәйкес жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны қағаз тасығышта алу үшін өтініш берген жағдайда хабарлама электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және Мемлекеттік корпорацияның уәкілетті тұлғасының қолы және мөрімен расталады.

Портал арқылы өтініш берген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

## **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет ету тәртібінің сипаттамасы**

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастауға:

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда – осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

портал арқылы өтініш берген жағдайда – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат түріндегі сұраныс негіз болып табылады.

**Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар) ұсынады. Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініш берген сәттен бастап көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауды жүзеге асырады, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді – 5 (бес) минут ішінде.

Өтінішті дұрыс және толық толтырған және құжаттар топтамасы толық ұсынылған жағдайда:

Мемлекеттік корпорация қызметкері "Мемлекеттік корпорацияның интеграцияланған ақпараттық жүйесі" (бұдан әрі – МК ИАЖ) ақпараттық жүйесінде өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға:

құжаттың нөмірі мен қабылдаған күнін;

қоса берілген құжаттар саны мен атауын;

мемлекеттік қызметті алу күнін (уақытын) және құжаттарды беру орнын;

құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегін, атын, әкесінің атын;

көрсетілетін қызметті алушының тегін, атын, әкесінің атын, байланыс мәліметтерін көрсете отырып тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері құжаттар келіп түскен сәттен бастап тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарарына жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қызметті алушының құжаттарымен танысады және мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты орындаушыны анықтайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарастырады, көрсетілетін қызметті алушыға хабарлама жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – 25 (жиырма бес) күнтізбелік күн ішінде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

7) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде

**Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

7. Келесі үдерістердің (әрекеттердің) орындалуын бастау үшін негіз болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (әрекеттің) нәтижесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдайды және оларды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

6) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

7) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.

**Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері тәртібінің сипаттамасы**

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізілімі:

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

9. Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсетумен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсетумен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімнің (әрекеттердің) реттілігінің сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес блок-сызбамен сүйемелденеді.

### **4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

**Ескерту. Атауы жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

10. Әрбір үдерістердің (әрекеттердің) ұзақтығын көрсете отырып Мемлекеттік корпорацияға өтініш беру тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы электрондық кезек жолымен Мемлекеттік корпорация қызметкеріне операция залында "тосқауылсыз" қызмет көрсету арқылы құжаттарды береді – 15 (он бес) минут ішінде;

2) 1-үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкері Мемлекеттік корпорацияның интеграцияланған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК ИАЖ АЖО) қызмет көрсету үшін логин мен парольді (авторландыру үдерісі) енгізеді;

3) 2-үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін енгізеді (сенімхат нотариалды куәландырылған кезде, сенімхатты басқаша куәландырған кезде – сенімхаттың деректері толтырылмайды) – 5 (бес) минут ішінде;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранысты жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ), сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат туралы деректерді Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) жолдау – 2 (екі) минут ішінде;

5) 1-шарт – көрсетілетін қызмет алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да, сенімхаттың деректері БНАЖ-да болуын тексеру – 1 (бір) минут ішінде;

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызмет алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да және сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректер алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру – 2 (екі) минут ішінде;

7) 5-үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы сұрау салуды толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұрау салу нысанына қоса тіркеуі және қызмет көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

8) 6-үдеріс – "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "электрондық үкімет" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жіберу, немесе курьерлік байланыс арқылы қағаз нысанында көрсетілетін қызмет берушіге құжаттар топтамасын жіберу – 2 (екі) минут ішінде.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жұмылдырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігі осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

11. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үдерісін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) 7-үдеріс – ЭҮӨШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу – 2 (екі) минут ішінде;

2) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген, көрсетілетін қызметті алушы қоса берген және мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіз болатын құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі) – 2 (екі) минут ішінде;

3) 8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру – 5 (бес) минут ішінде;

4) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы ЭҮӨШ АЖО қалыптастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуы (хабарлама немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап) – құжаттар топтамасы Мемлекеттік корпорацияға тапсырылған сәттен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күнде.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

12. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібі және рәсімдердің (әрекетердің) жүйелілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және пароль көмегімен (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін) порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушымен порталда ЖСН және парольді енгізуі (авторландыру үдерісі);

3) 1-шарт – ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушы оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына электрондық нысандағы қажетті құжаттар көшірмесін бекіту, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;



6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және кейін қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде жоқ болуын тексеру, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкес болуы (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында);

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушімен сұранымды өңдеу үшін ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-ға көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызмет алушының сұрау салуын) жолдауы;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызмет берушімен қызметті көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (бас тарту туралы дәлелді жауап немесе хабарлама) алуы. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі – порталға өтініш берген кезден бастап 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жұмылдырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігі осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымдық тұлғаларының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) арыздану Стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

**Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдармен тұрғын үй беру туралы шешім қабылдау"

"Астана қаласының Тұрғын үй  
басқармасы" мемлекеттік мекемесінің  
басшысы

\_\_\_\_\_

мекенжайы бойынша тұратын  
азаматтан(ша)

\_\_\_\_\_

(жеке сәйкестендіру нөмірі)

## **Өтініш**

Мені отбасы құрамына сәйкес мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үй/жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй алу үшін "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 75-бабы 1-тармағына сәйкес \_\_\_\_\_ санат бойынша \_\_\_\_\_ бөлмеге есепке қоюды сұраймын.

Менде және менімен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде осы елді мекенде тұрақты пайдалануда коммуналдық тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйдің бар немесе жоқ екенін тексеруге қарсы емеспін.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін 20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(қолы)

Қосымша: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

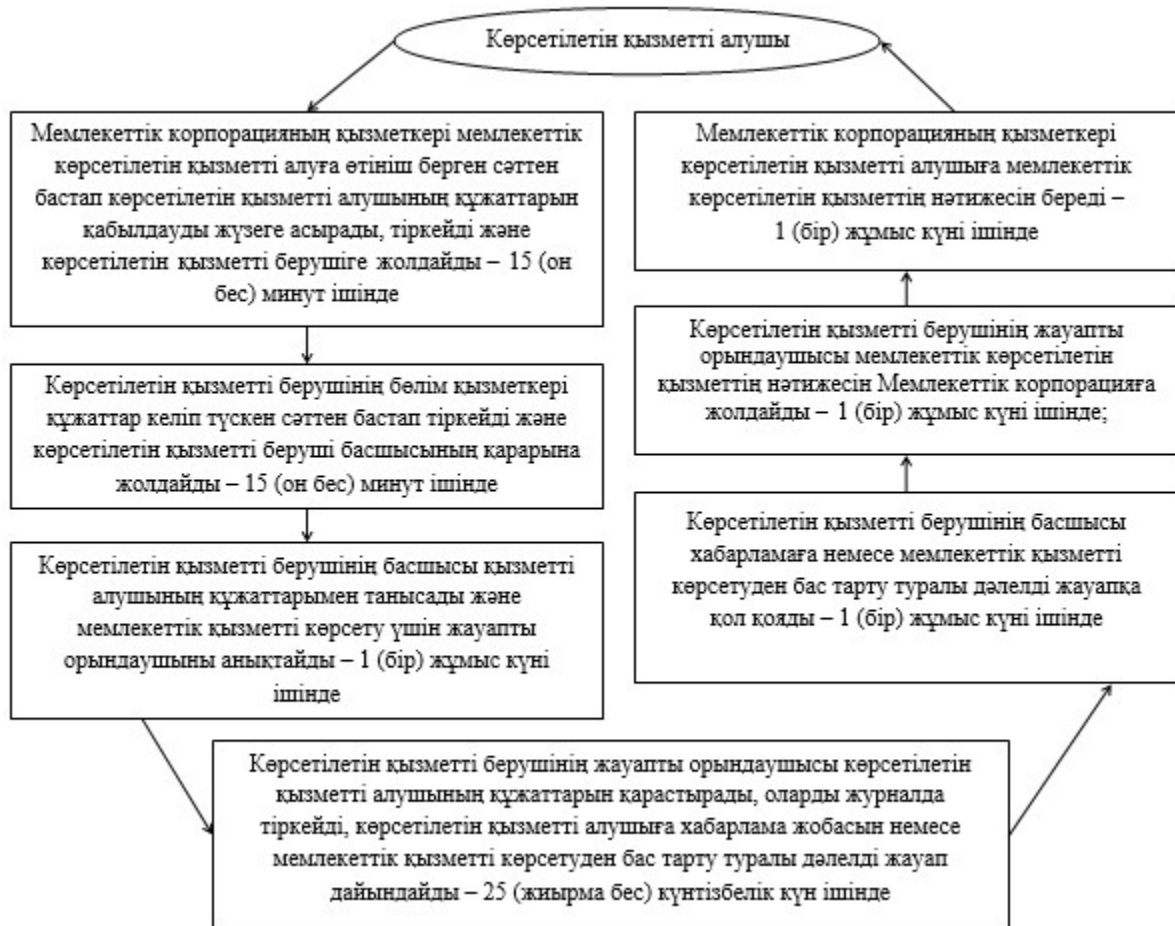
(күні, қолы)

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын  
үйге  
немесе жеке тұрғын үй қорынан  
жергілікті  
атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге  
мұқтаж  
азаматтарды есепке қою және олардың  
кезегі,  
сондай-ақ жергілікті атқарушы  
органдармен  
тұрғын үй беру туралы шешім қабылдау"  
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
2-қосымша

**Әрбір рәсімнің (әрекеттердің) ұзақтығын көрсетумен көрсетілетін  
қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері)**

## арасындағы рәсімнің (әрекеттердің) реттілігін сипаттамасының блок-сызбасы

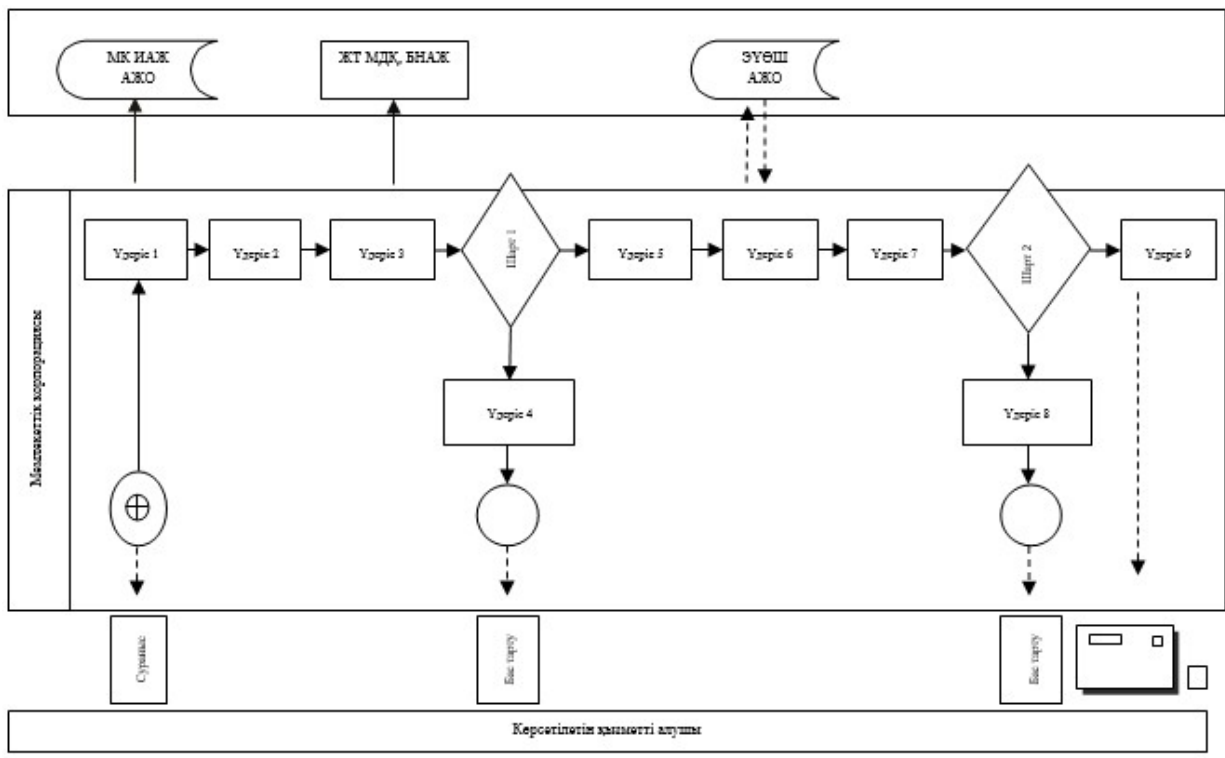
Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдармен тұрғын үй беру туралы шешім қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

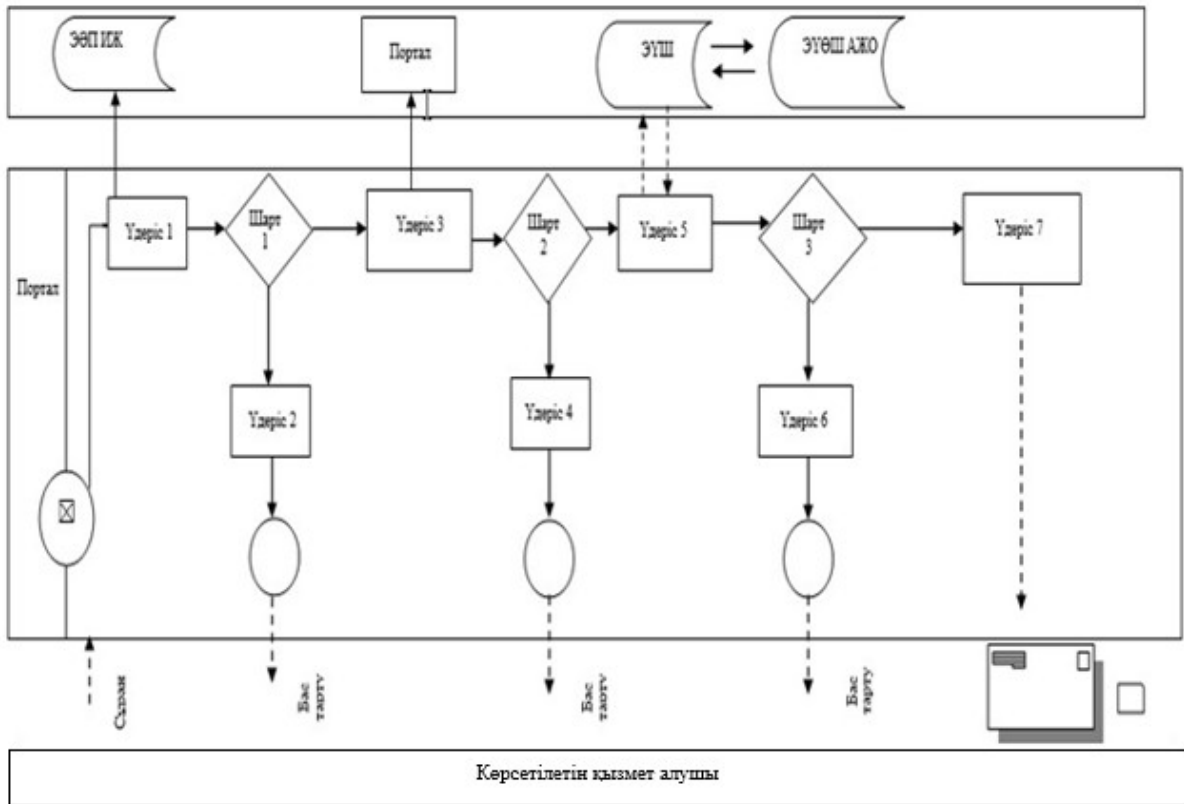
## Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдык әрекеттестігінің диаграммасы

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдармен тұрғын үй беру туралы шешім қабылдау"  
 мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

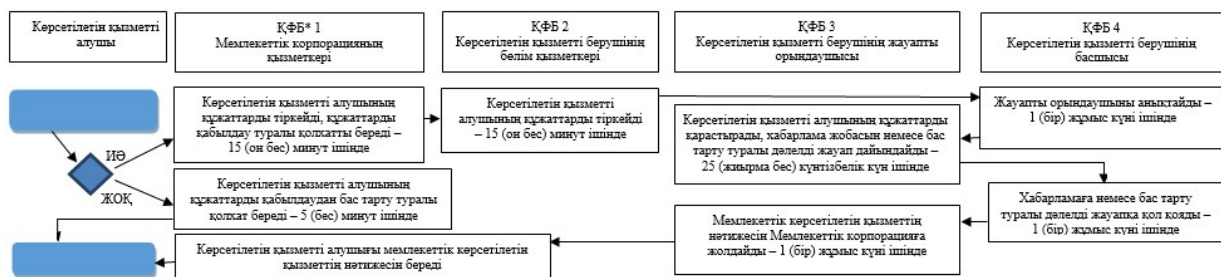
## Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдык әрекеттестігінің диаграммасы



"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдармен тұрғын үй беру туралы шешім қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 07.09.2016 № 182-1616 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



\* ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік

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