

"Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 қыркүйектегі № 247 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 05 шілдедегі № 200 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 11 тамызда № 4643 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 26 маусымдағы № 214 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 26.06.2020 № 214 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі). РҚАО - ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 қыркүйектегі № 247 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 4196 нөмірімен тіркелген, 2015 жылғы 10 қарашадағы № 129 (17218) "Дидар", 2015 жылғы 11 желтоқсандағы № 146 (19745) "Рудный Алтай" газеттерінде жарияланған) мынадай 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 қаулыға қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

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

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2016 жылғы "5" шілдедегі
№ 200 қаулысына
қосымша
Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы 22 қыркүйектегі
№ 247 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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың тұрғын үй қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті б е р у ш і) к ө р с е т е д і .

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және н ә т и ж е л е р і н б е р у :

- 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) а р қ ы л ы жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – кезектің реттік нөмірін көрсетумен есепке қою туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 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 шешімді қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

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

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы көрсетілетін қызметті алушының (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) өтініші немесе көрсетілетін қызмет берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұранымның болуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) м а з м ұ н ы , о р ы н д а л у ұ з а қ т ы ғ ы :

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) құжаттарын қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызмет беруші басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) м и н у т т а н а р т ы қ е м е с ;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарастыруы және оларды көрсетілетін қызмет беруші маманына орындауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минуттан а р т ы қ е м е с ;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маманының көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарастыруы және хабарламаны немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындауы. Орындалу ұзақтығы – 25 (жиырма бес) күнтізбелік күннен артық емес;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының хабарламаға немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан артық емес;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылған хабарламаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы уәждеделген жауапты Мемлекеттік корпорацияның курьеріне береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күннен артық емес.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде – 30 (отыз) күнтізбелік күн.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі құжаттарды тіркеу болып табылады. Тіркелген құжаттар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің маманын анықтау туралы бұрыштама қойылған құжаттар болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылдың нәтижесі хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызмет беруші басшысының қолы қойылған хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты Мемлекеттік корпорацияның курьеріне беру болып табылады.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара

іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызмет берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан артық емес;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы, құжаттарды көрсетілетін қызмет берушінің маманына беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минуттан артық емес;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және хабарламаны немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындауы. Орындалу ұзақтығы – 25 (жиырма бес) күнтізбелік күннен артық емес;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан артық емес;

5) көрсетілетін қызмет беруші басшысының қолы қойылған хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты Мемлекеттік корпорацияның курьеріне беру. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күннен артық емес.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

Сұранымды дайындау және көрсетілетін қызмет берушіге жолдау тәртібі:

Мемлекеттік корпорация операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызмет алушының деректерін енгізуі;

Мемлекеттік корпорация операторының сұраным нысанын құжаттардың

қағаз түрінде болуы бөлігінде толтыруы және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұраным нысанына қоса тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыру;

Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы ЭҮӨШ АЖО-ға жіберу;

көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО-да электрондық құжат нысанында қалыптастырылған қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация операторы арқылы алуы.

Көрсетілетін қызмет берушінің сұранымын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар: Мемлекеттік корпорация операторы.

Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызмет берушілермен өзара іс-қимылдардың, соның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызмет берушілердің сұранымдарын қалыптастыру және жолдау рәсімінің (іс-қимылының) реттілігі және мерзімдері:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация АЖ АЖО-ға логин мен парольді енгізуі (авторландырылу процесі);

2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызмет алушының деректерін, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызмет алушы өкілінің деректерін енгізуі (нотариалдық куәландырылған сенімхат болған жағдайда, сенімхат өзгеше куәландырылған жағдайда – сенімхат деректері толтырылмады);

3-процесс – көрсетілетін қызмет алушының деректері туралы сұранымды ЭҮШ арқылы – ЖТ МДҚ-ға, сондай-ақ көрсетілетін қызмет алушы өкілінің сенімхатының деректері туралы сұранымды БНАЖ-ға жолдау;

1-шарт – көрсетілетін қызмет алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болуын тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызмет алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігі жоқтығы туралы хабарлама қалыптастыру;

5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде болуы бөлігінде толтыруы және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды

сұраным нысанына қоса тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы к у ә л а н д ы р у ;

6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-ға жіберу;

7-процесс – электрондық құжатты ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көрсетілгендерге және қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО-да қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) Мемлекеттік корпорация операторы арқылы а л у ы .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы а л у п р о ц е с і :

1) көрсетілетін қызметті алушы өтініш және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар пакетімен Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді. Көрсетілетін қызмет алушы барлық қажетті құжаттарды берген кезде – тиісті құжаттар қабылданғаны туралы қолхат беріледі. Көрсетілетін қызмет алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызмет алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты) алуға тиісті құжаттар қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде жүгінеді. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 30 (отыз) күнтізбелік к ү н .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетілмей, "электрондық кезек" арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушының тілегі бойынша электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" болады.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің тәртібі осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара іс-қимылының диаграммасында көрсетілген:

көрсетілетін қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП-те тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызмет алушының қызмет алу үшін порталға ЖСН және парольді енгізуі (авторландырылу процесі);

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

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

3-процесс – **көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығару және тұтынушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескерумен толтыруы (деректер енгізу), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде сұраным нысанына қосып бекітуі, сондай-ақ сұранымды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;**

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (жойылған) тіркелу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру (сұранымда көрсетілген ЖСН-мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында);

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығы расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

5-процесс – көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ көмегімен қызмет көрсету үшін сұранымды куәландыру және электрондық құжатты (сұранымды) көрсетілетін қызметті беруші өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-ға жолдау;

6-процесс – электрондық құжатты ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көрсетілгендерге және қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін электрондық құжат нысанында алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар)

ретітілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, қызмет берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

Е с к е р т у :

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны

АЖ – ақпараттық жүйе

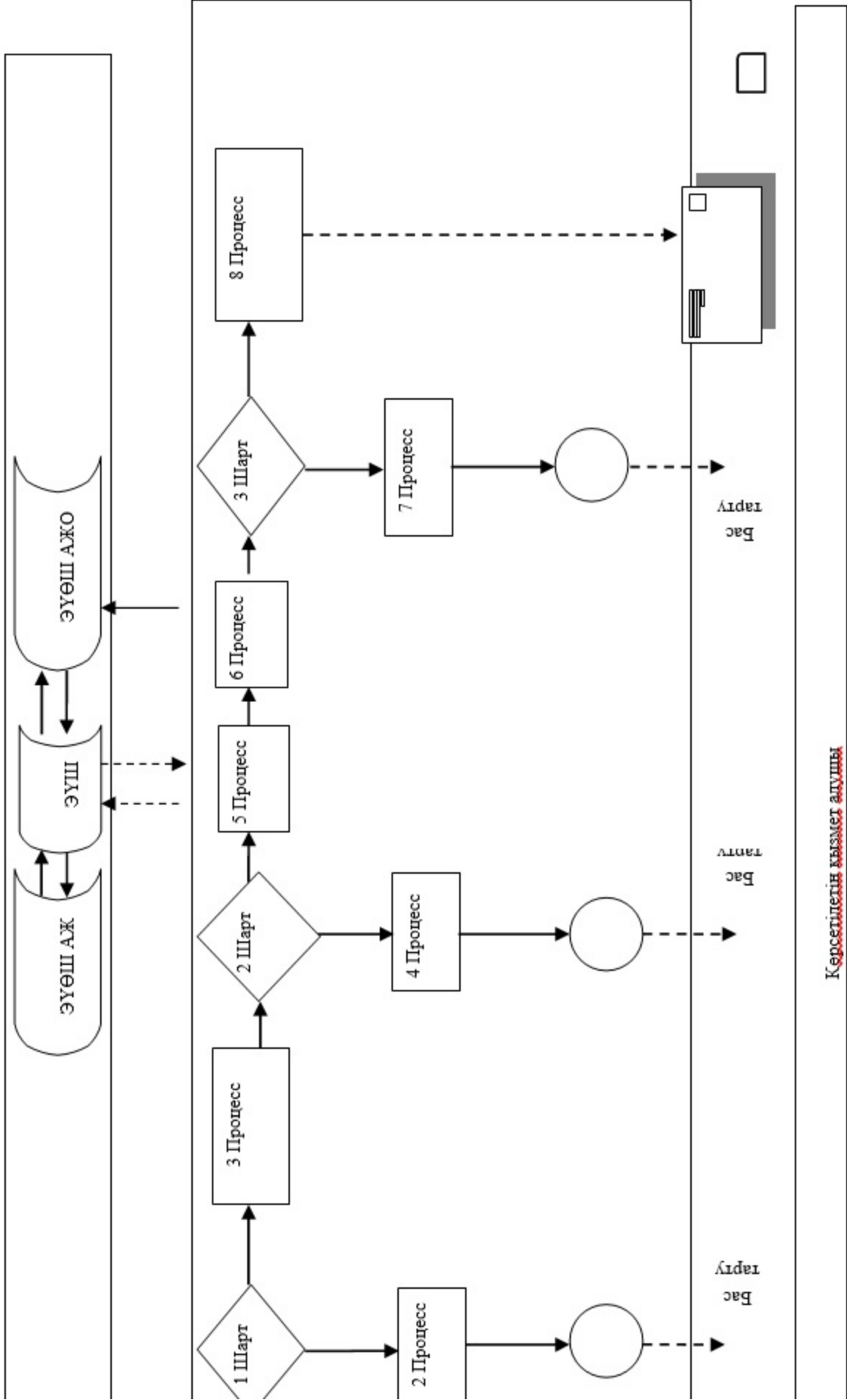
БНАЖ – бірыңғай нотариалды ақпараттық жүйе

ЖТ МДҚ – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қоры

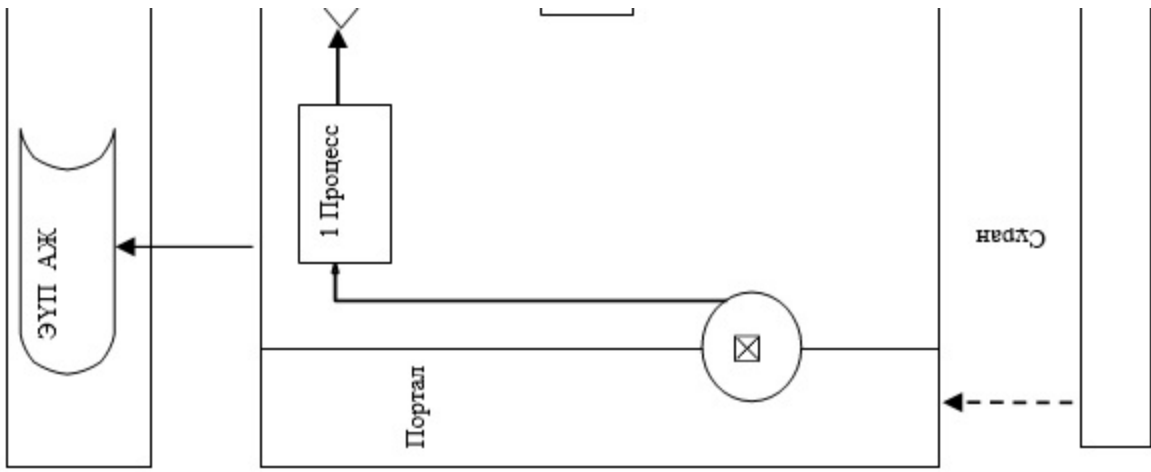
ЭҮӨШ – "Электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі

"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

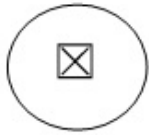
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



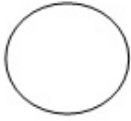
Керсетілген қызмет алушы



Шартты белгілер:



- Бастапқы хабарлама



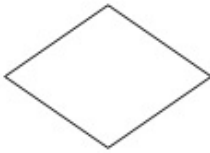
- Аяқтаушы хабарлама



- Ақпараттық жүйелер



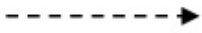
- Процесс



- Шарт



- Басқару ағыны

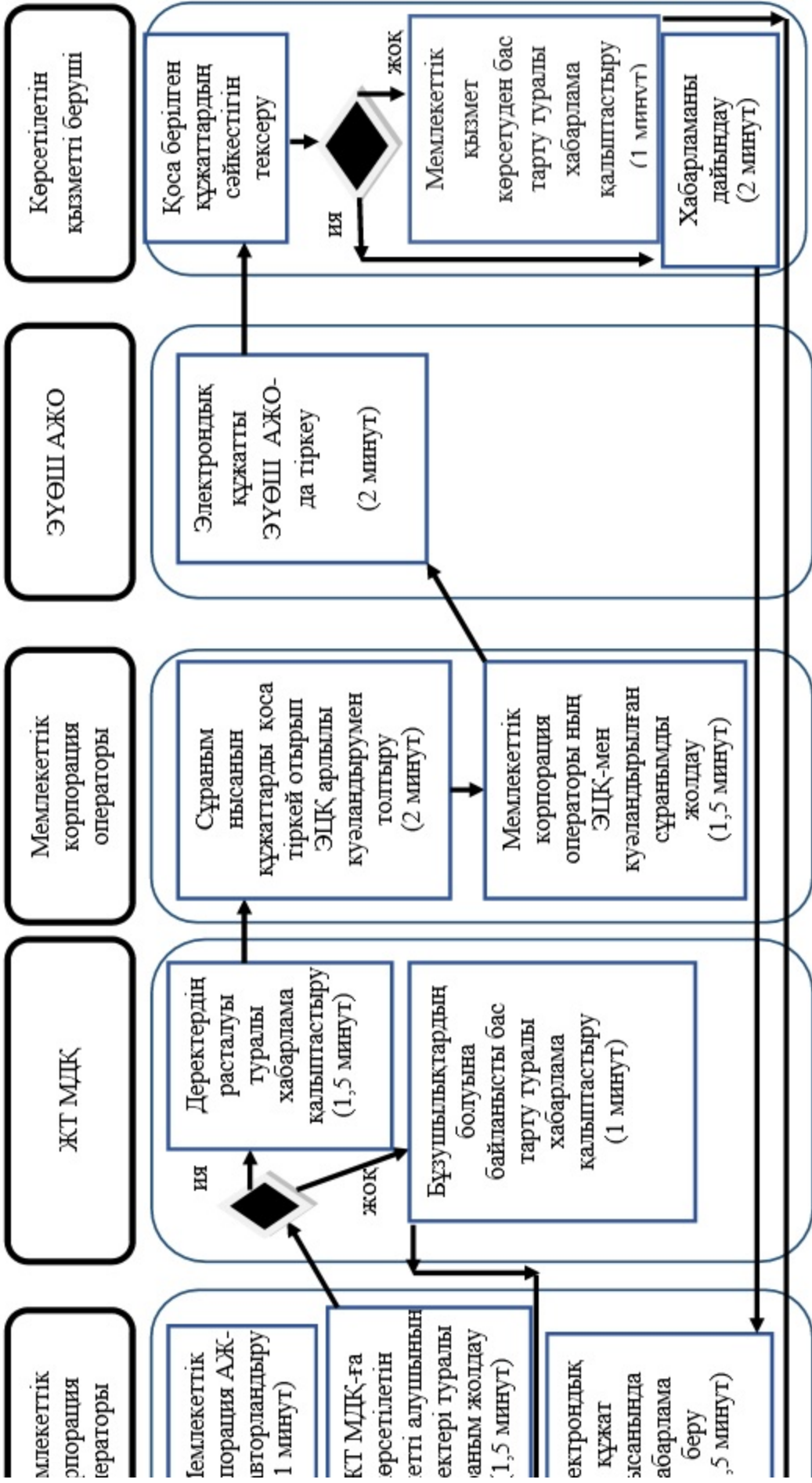


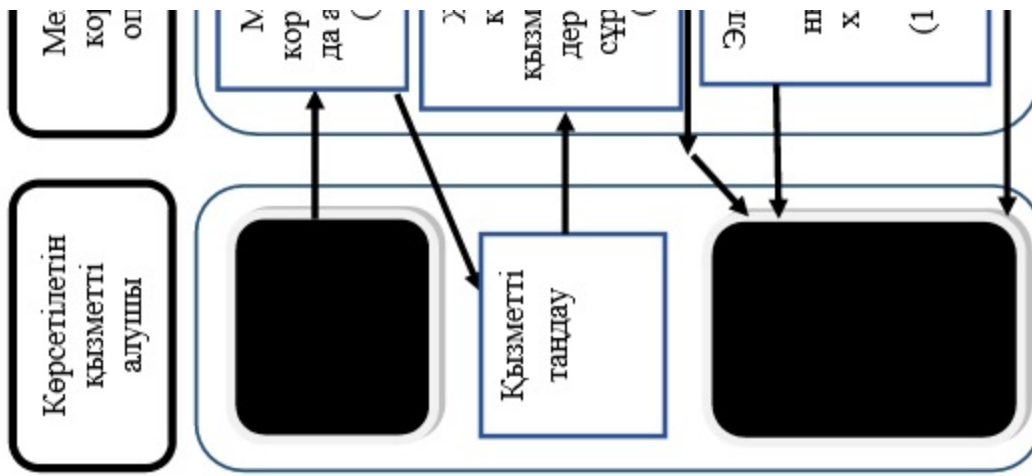
- Хабарламалар ағыны

"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
2 -қосымша

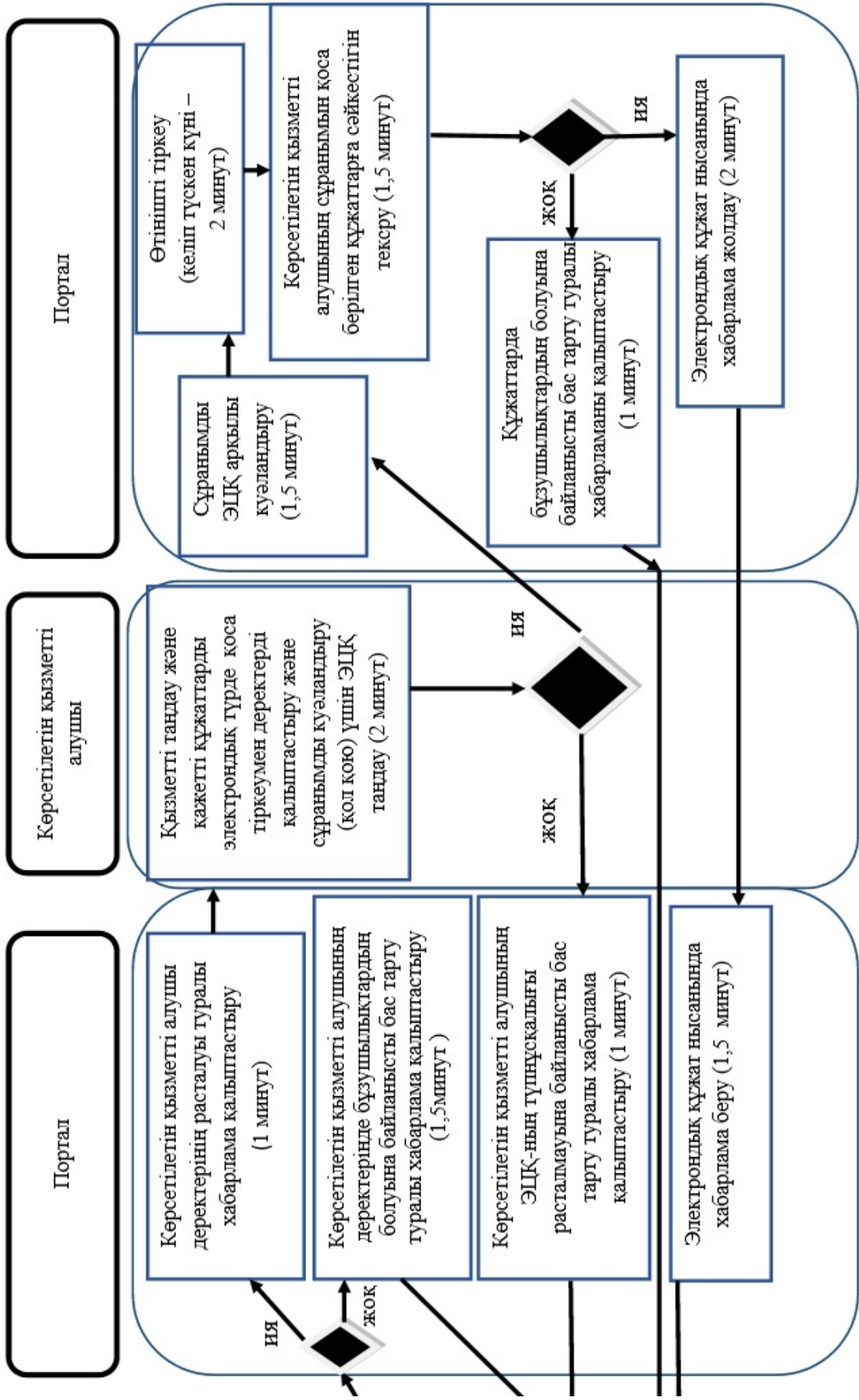
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

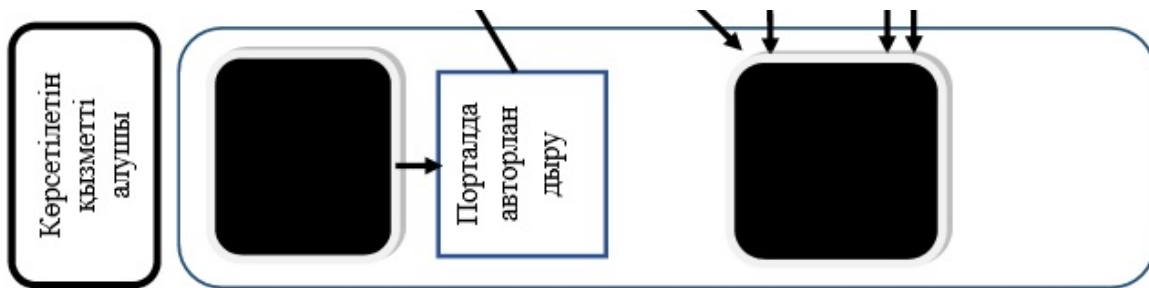
1) Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде





2) Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде





Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызмет берушінің және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің рәсімінің (іс-қимылының) атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту