

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 қарашадағы № 303 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 2 тамыздағы № 244 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 6 қыркүйекте № 4669 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 20 желтоқсандағы № 428 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 20.12.2020 № 428 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, "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 20 қаңтардағы № 20 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 13167) бұйрығына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 қарашадағы № 303 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 4276, 2016 жылғы 18 қаңтардағы № 5 (17245) "Дидар", 2016 жылғы 16 қаңтардағы № 5 (19757) "Рудный Алтай" газеттерінде жарияланған) қаулысына мынадай өзгеріс енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда

ж а з ы л с ы н .

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

*Шығыс Қазақстан облысының
әкімі*

Д. Ахметов

Шығыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2016 жылғы " 2 " тамыз
№ 244 қаулысымен бекітілген

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетілетін қызмет берушісі аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама).

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді бастауға Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11015 болып тіркелген) бекітілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-тармағында белгіленген құжаттар тізбесін ұсыну негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін іс-қимылдың мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті және стандарттың 9-тармағында белгіленген құжаттарды қабылдау. Мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға Мемлекеттік корпорация ұсынған нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алу. "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) сұрау салу. Тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі (бұдан әрі – қолхат). Орындалу ұз а қ т ы ғ ы - 2 0 м и н у т ;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері стандарттағы 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қ о л х а т б е р е д і ;

2- іс-қимыл – құжаттар пакетін Мемлекеттік корпорациядан көрсетілетін қызметті берушінің маманына жолдау. Орындалу ұзақтығы - 7 сағат 40 минут;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы Мемлекеттік корпорациядан қабылданған құжаттар топтамасын тексереді, Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация АЖ) тіркейді. Орындалу ұзақтығы- 15 минут;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы "Тұрғын үй көмегін көрсету ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысы (бұдан әрі - Ереже) негізінде тұрғын үй көмегінің мөлшеріне есептеу жүргізеді. Орындалу ұзақтығы - 1 күнтізбелік кү н ;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы хабарламаны қалыптастырады. Орындалу ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн;

6-іс-қимыл – құжаттар топтамасын және хабарламаны көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қол қою үшін беру. Орындалу ұзақтығы - 1 күнтізбелік кү н ;

7-іс-қимыл – құжаттар топтамасын және хабарламаны қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызмет берушінің басшысынан көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру. Орындалу ұзақтығы - 15 минут;

8-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды. Орындалу ұзақтығы - 1 кү н т і з б е л і к кү н ;

9-іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызмет берушіден келіп түскен құжаттарды қабылдайды. Орындалу ұзақтығы- 15 минут;

10-іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызмет алушыға хабарламаны береді. Орындалу ұзақтығы- 1 минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Мемлекеттік корпорацияға, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап - 10 (о н) к ү н т і з б е л і к кү н .

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі құжаттар қоса берілген тіркелген өтініш болып табылады, ол 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз б о л а д ы .

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорациядан көрсетілетін қызметті берушіге тапсыру болып табылады, ол 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі құжаттарды қабылдау және тіркеу болып табылады, ол 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұрғын үй көмегінің мөлшерін есептеу жүргізу болып табылады, ол 5-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін н е г і з б о л а д ы .

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимыл бойынша хабарламаны қалыптастыру болып табылады, ол 6-шы іс-қимылды орындауды б а с т а у ү ш і н н е г і з б о л а д ы .

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі құжаттар топтамасын және хабарламаны қол қою үшін тапсыру болып табылады, ол 7-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қол қойылғаннан кейін құжаттар топтамасы мен хабарламаны беру болып табылады, ол 8-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 8-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші маманының дайын нәтижені Мемлекеттік корпорацияға жолдауы болып табылады, ол 9-шы іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 9-шы іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Мемлекеттік корпорация

қызметкерінің көрсетілетін қызмет берушіден құжаттарды қабылдауы болып табылады, ол 10-шы іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 10-шы іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету 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) уәкілетті тұлға - көрсетілетін қызмет берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызмет берушінің маманы.

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

1-іс-қимыл - көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) өтінішті және стандартта белгіленген құжаттар тізбесін Мемлекеттік корпорацияға береді. Мемлекеттік корпорацияның 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. Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың электрондық көшірмелерін жасайды, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады. Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді. Орындалу ұзақтығы - 20 минут;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері стандарттағы 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қ о л х а т б е р е д і ;

2-іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету үшін жолдайды. Орындалу ұзақтығы - 7 сағат 40 минут;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы Мемлекеттік корпорациядан қабылданған құжаттар топтамасын тексереді, Мемлекеттік корпорация АЖ-да тіркейді. Орындалу ұзақтығы- 15 минут;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы Ереженің негізінде тұрғын үй көмегінің мөлшеріне есептеу жүргізеді. Орындалу ұзақтығы -1 кү н т і з б е л і к кү н ;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы хабарламаны қалыптастырады. Орындалу ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн;

6-іс-қимыл – құжаттар топтамасын және хабарламаны көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қол қою үшін беру. Орындалу ұзақтығы -1 күнтізбелік күн ;

7-іс-қимыл – құжаттар топтамасын және хабарламаны қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызмет берушінің басшысынан көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру. Орындалу ұзақтығы - 15 минут;

8-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды. Орындалу ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн ;

9-іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызмет берушіден келіп түскен құжаттарды қабылдайды. Орындалу ұзақтығы- 15 минут;

10-іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны береді. Орындалу ұзақтығы- 1 минут.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушылар (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және стандарттың 9-тармағында белгіленген тізбеге сәйкес құжаттар ұсынады.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұрауын дайындау және жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тұтынушының деректерін Мемлекеттік корпорация АЖ енгізуі;

2) ЖТ МДҚ-дан тұтынушының деректерін тексеруге сұрау салу;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тұтынушыда жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы болған жағдайда жеке тұлға жөнінде деректерді қолмен енгізуі.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұрауын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар: көрсетілетін қызмет берушінің маманы.

Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдың, оның ішінде мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызмет берушілердің сұрауларын қалыптастыру және жолдау рәсімінің реттілігі мен мерзімдері:

1-іс-қимыл –көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған

сенімхат бойынша оның өкілі) өтінішті және стандарттың 9-тармағында белгіленген құжаттардың тізбесін Мемлекеттік корпорацияға береді. Мемлекеттік корпорацияның 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. Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың электрондық көшірмелерін жасайды, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады. Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді. Орындалу ұзақтығы - 20 минут;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері стандарттың 4 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қ о л х а т б е р е д і ;

2-іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету үшін жолдайды. Орындалу ұзақтығы - 7 сағат 40 минут;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы Мемлекеттік корпорациядан қабылданған құжаттар топтамасын тексереді, Мемлекеттік корпорация АЖ-да тіркейді. Орындалу ұзақтығы- 15 минут;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы Ереженің негізінде тұрғын үй көмегінің мөлшеріне есептеу жүргізеді. Орындалу ұзақтығы - 1 кү н т і з б е л і к кү н ;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы хабарлама қалыптастырады. Орындалу ұзақтығы - 1 кү н т і з б е л і к кү н ;

6-іс-қимыл – құжаттар топтамасын және хабарламаны көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қол қою үшін беру. Орындалу ұзақтығы - 1 кү н т і з б е л і к кү н ;

7-іс-қимыл – құжаттар топтамасын және хабарламаны қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызмет берушінің басшысынан көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру. Орындалу ұзақтығы - 15 минут;

8-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды. Орындалу ұ з а қ т ы ғ ы - 1 кү н т і з б е л і к кү н ;

9-іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызмет берушіден келіп түскен құжаттарды тіркейді. Орындалу ұзақтығы- 15 минут;

10-іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны береді. Орындалу ұзақтығы- 1 минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Мемлекеттік корпорацияға құжаттар

топтамасын тапсырған күннен бастап - 10 (он) күнтізбелік күн.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті іс-қимылдардың сипаттамасы:

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті алушы порталға ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында сұрау жолдайды. Құжаттар сканерленген түрде электрондық сұрауға бекітіледі. Көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге арналған сұрауды қабылдау туралы мәртебе көрсетіледі, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып, хабарлама жіберіледі. Көрсетілетін қызметті берушінің маманы электрондық құжаттарды ЖТ МДҚ-дан ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, қабылданған электрондық құжаттар топтамасын тексереді, Мемлекеттік корпорация АЖ-да тіркейді. Орындалу ұзақтығы-20 минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы Ереженің негізінде тұрғын үй көмегінің мөлшерін есептеу жүргізеді. Орындалу ұзақтығы -1 күнтізбелік күн;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы электрондық хабарламаны қалыптастырады. Орындалу ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн;

4-іс-қимыл – электрондық құжаттар топтамасын және электрондық хабарламаны көрсетілетін қызмет берушінің басшысына басшының ЭЦҚ қою үшін беру. Орындалу ұзақтығы - 1 күнтізбелік күн;

5-іс-қимыл – құжаттар топтамасын және хабарламаны қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызмет берушінің басшысынан көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру. Орындалу ұзақтығы - 15 минут;

6-іс-қимыл – хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетке" жіберу. Орындалу ұзақтығы - 1 минут.

Порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі -10 (он) күнтізбелік күн.

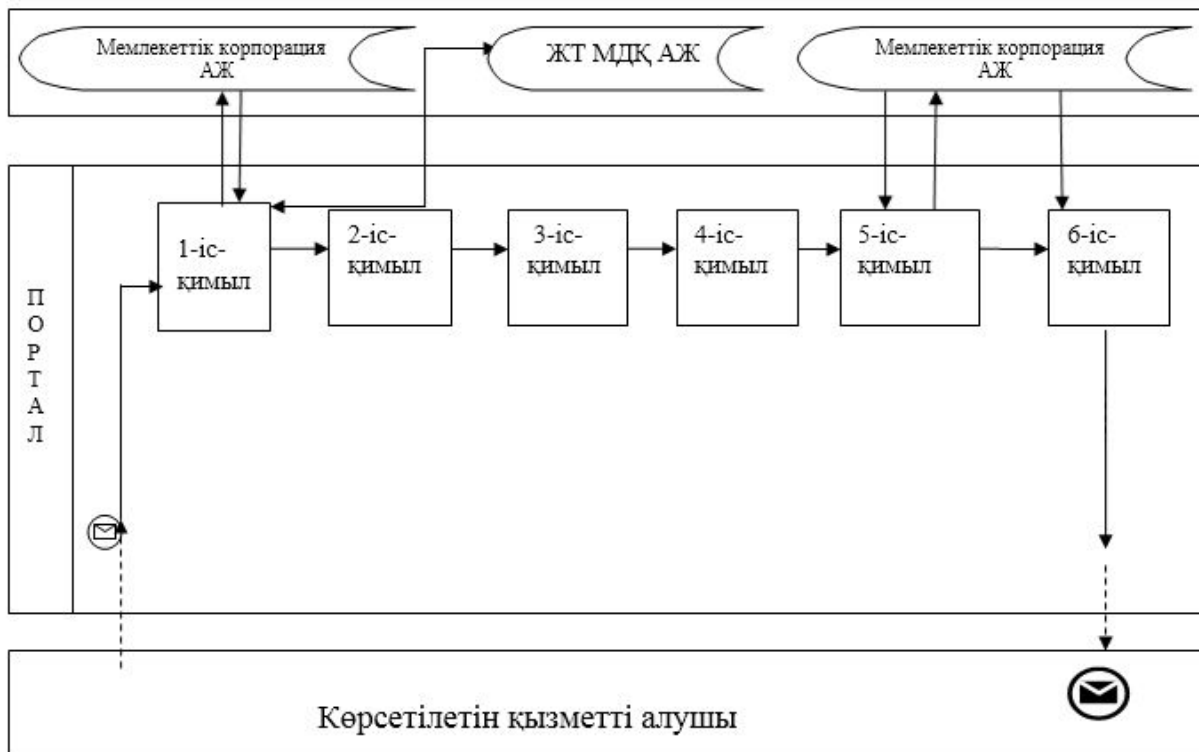
11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және іс-қимылдарының реттілігі тәртібі осы Регламентке 1 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 2, 3 қосымшаларға

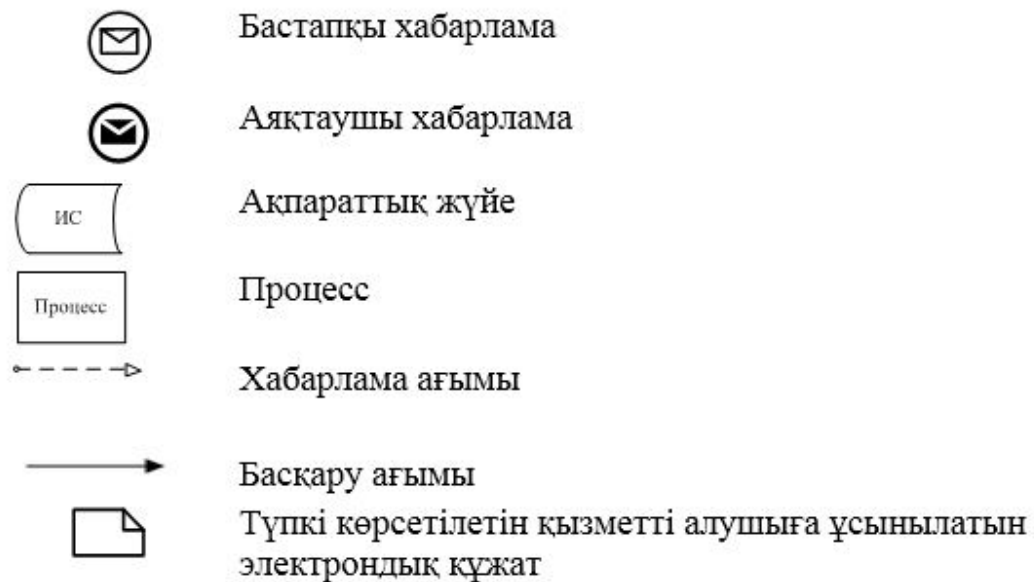
сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі және "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

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

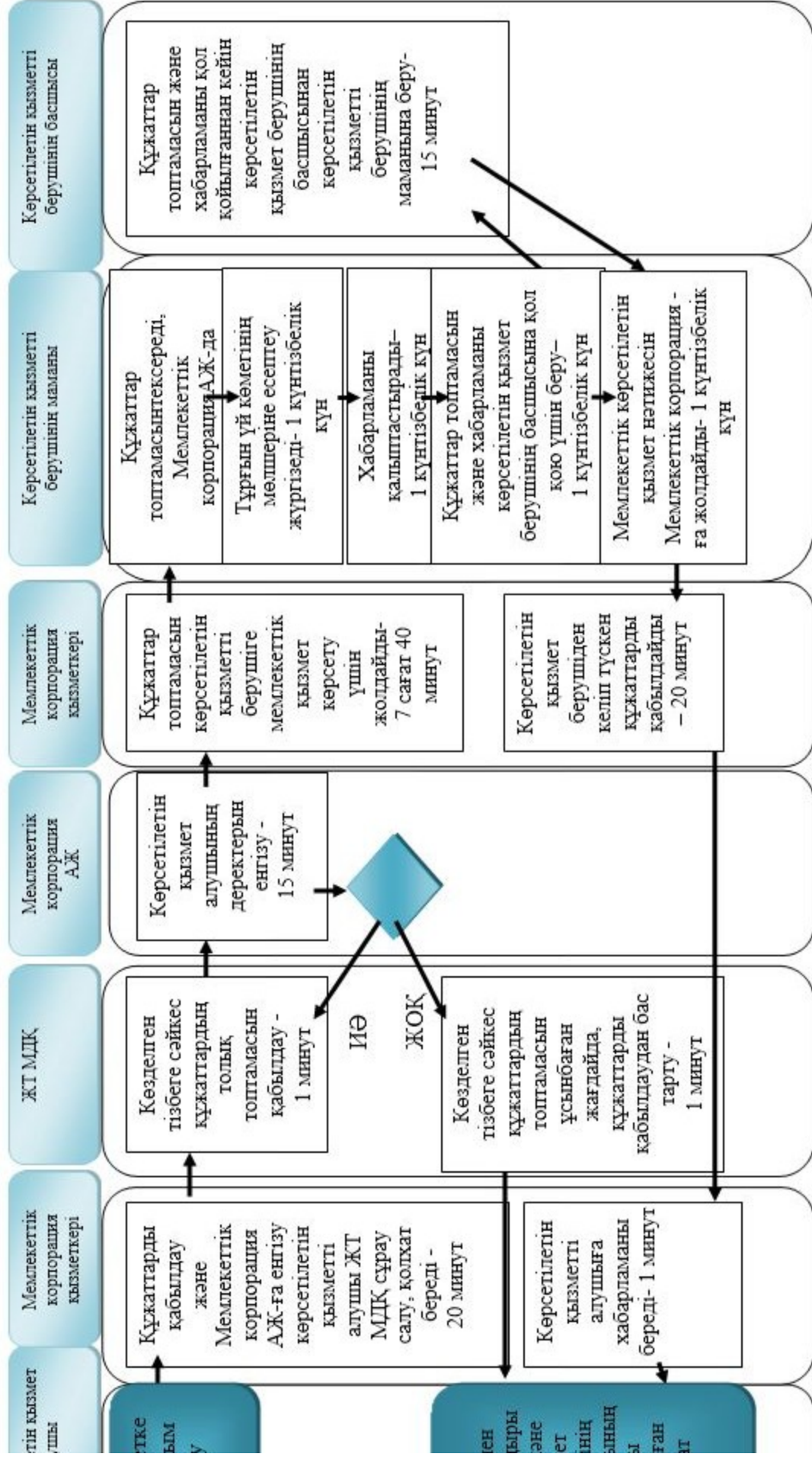


Диаграммадағы шартты белгілер:



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

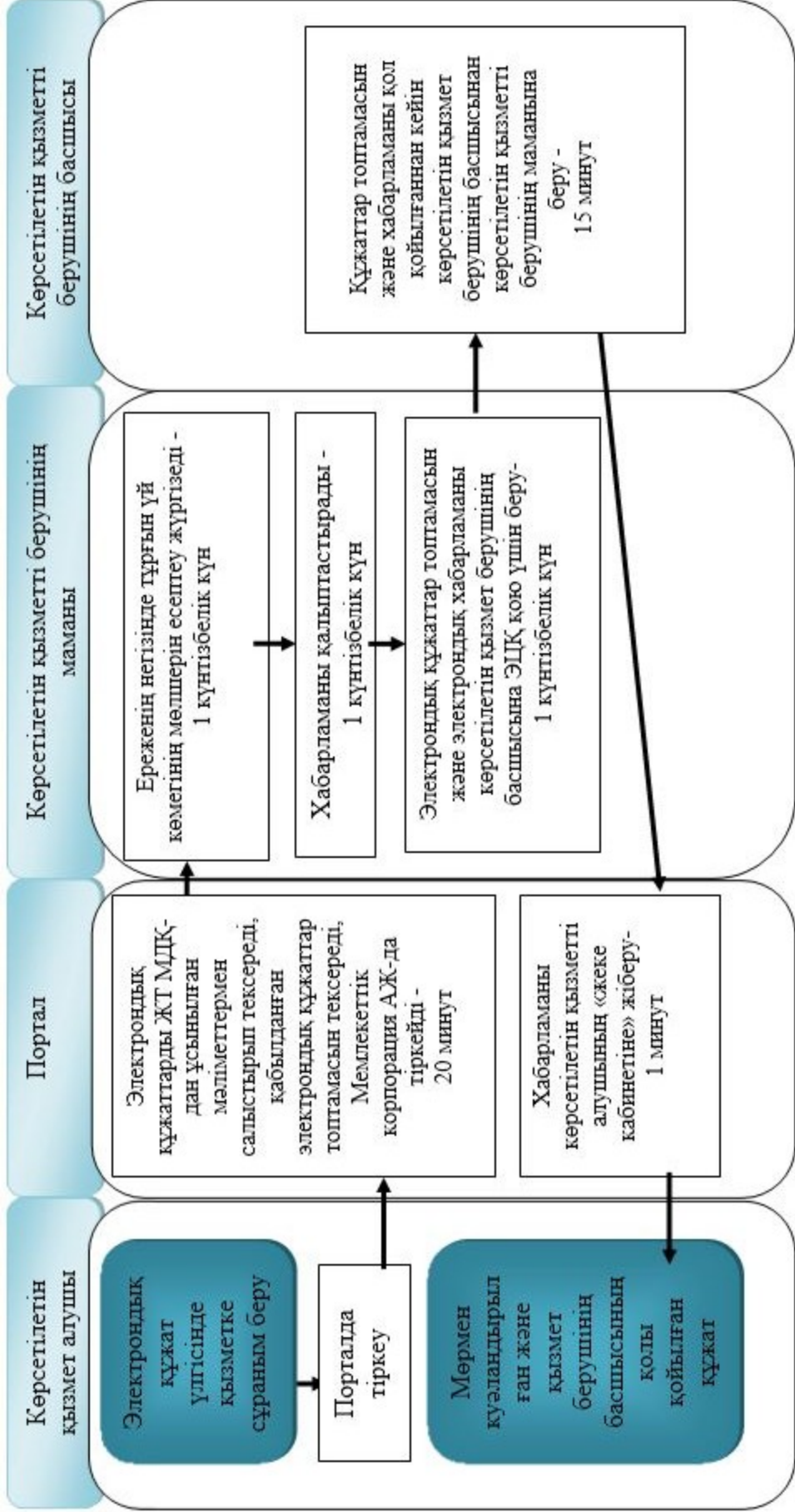
ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі бизнес-процестердің анықтамалығы





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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі бизнес-процестердің анықтамалығы



Көрсетілетін қызмет алушы

Электрондық құжат үлгісінде қызметке сұраным беру

Порталда тіркеу

Мөрмен куәландырылған және қызмет берушінің басшысының қолы қойылған құжат

Портал

Электрондық құжаттарды ЖТ МДҚ-дан ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, қабылданған электрондық құжаттар топтамасын тексереді, Мемлекеттік корпорация АЖ-да тіркейді - 20 минут

Хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберу - 1 минут

Көрсетілетін қызметті берушінің маманы

Ереженің негізінде тұрғын үй көмегінің мөлшерін есептеу жүргізеді - 1 күнтізбелік күн

Хабарламаны қалыптастырады - 1 күнтізбелік күн

Электрондық құжаттар топтамасын және электрондық хабарламаны көрсетілетін қызмет берушінің басшысына ЭЦҚ кою үшін беру - 1 күнтізбелік күн

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Құжаттар топтамасын және хабарламаны қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызмет берушінің басшысынан көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру - 15 минут

Шартты белгілер:

*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.