

Алматы облысы әкімдігінің  
2016 жылғы «14» сәуірдегі  
№ 189 қаулысына 7- қосымша

Алматы облысы әкімдігінің  
2016 жылғы «3» тамыздағы  
№ 338 қаулысымен бекітілген

## «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсетілетін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығымен бекітілген «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес жүргізіледі (бұдан әрі – Стандарт).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (жартылай автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды бұрыштама қолын қою үшін және жауапты орындаушысын анықтауға жолдау. Нәтижесі – құжаттарды қабылдау және тіркеу. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

2) құжаттарды қарау және жауапты орындаушысын анықтау. Нәтижесі – жауапты орындаушыны анықтау. Ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) ұсынылған құжаттарды қарау, хабарламаны және шешімді ресімдеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу. Нәтижесі – хабарламаға және шешімге қол қою. Ұзақтығы – 7 (жеті) күнтізбелік күннен аспайды;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру. Нәтижесі – хабарлама беру. Ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

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

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасы «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында» келтірілген.

4. «Мемлекеттік корпорация «Азаматтар үшін үкімет» мемлекеттік корпорациясы акционерлік қоғамымен», және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы «Мемлекеттік корпорация «Азаматтар үшін үкімет» мемлекеттік корпорациясы акционерлік қоғамымен», (бұдан әрі – мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағына сәйкес керекті құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

10. Жүгіну тәртібін және «электрондық үкімет» веб - порталы (бұдан әрі – портал) арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы «электрондық үкімет» порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының электрондық - цифрлық қолтаңбасымен

(бұдан әрі – ЭЦК) куәландырылған өтініш пен Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

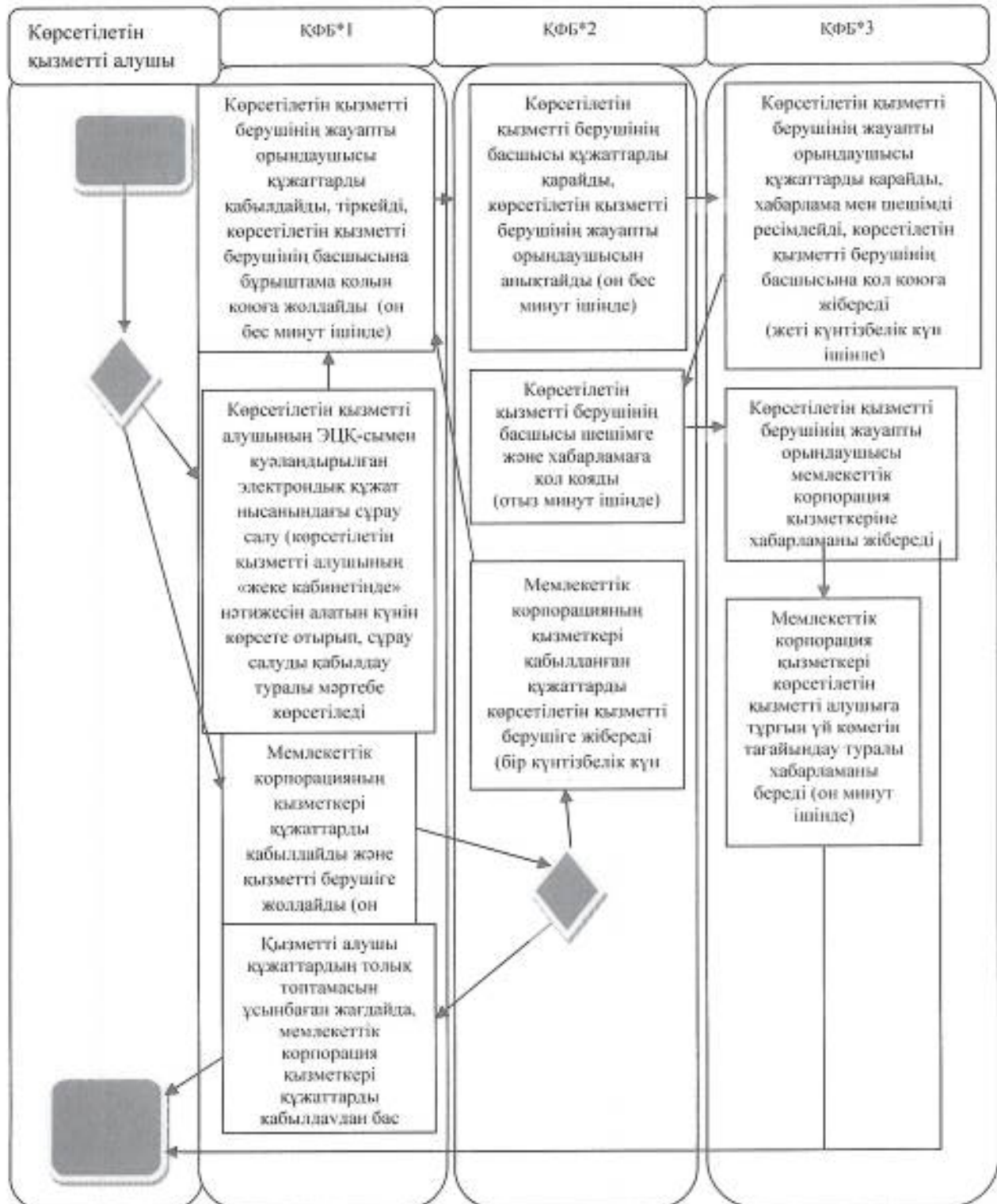
2) жауапты орындаушы электрондық өтінішті және құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама – есеп жолдайды (он бес минуттан аспайды);

3) электрондық өтініш пен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 5-тармағына сәйкес, жүзеге асырылады;

4) жауапты орындаушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды (он минуттан аспайды).

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
 регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығы



*[Handwritten signature]*

\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталу немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
 регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу схемасы  
Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде

