

**Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилище"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 13 декабря 2012 года N 318. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 янвабря 2013 года N 2082. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 141

       Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 141

      В соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», акимат Аккайынского района Северо–Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде».

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области Сабралина С.А.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

      *Аким Аккайынского района*

*Северо–Казахстанской области                Р. Елубаев*

*«СОГЛАСОВАНО»*

*Министр транспорта и коммуникаций*

*Республики Казахстан                       А. Жумагалиев*

      Утвержден

      постановлением акимата

      Аккайынского района

      от 13 декабря 2012 года № 318

 **Регламент электронной государственной услуги**
**«Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»**

 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее – электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Аккайынский районный отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог» (далее – уполномоченный орган/услугодатель), а также на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее - Центр) или веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее - ПЭП), при условии наличия у Заявителя электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

      В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через Мобильные центры.

      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 76 (далее – Стандарт).

      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

      5. В настоящем Регламенте «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее - Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

      1) АРМ – автоматизированное рабочее место;

      2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);

      3) единая нотариальная информационная система – это аппаратно–программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – ЕНИС);

      4) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);

      5) государственная база данных «Физические лица» - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

      6) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее - ИС Центр);

      7) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания услуги;

      8) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

      9) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

      10) получатель государственной услуги – граждане Республики Казахстан, указанные в пункте 6 Стандарта;

      11) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

      12) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

      13) веб-портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

      14) региональный шлюз «электронного правительства» - подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг (далее - РШЭП);

      15) шлюз «электронного правительства» - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП);

      16) электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП).

 **2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию**
**электронной государственной услуги**

      6. Пошаговые действия через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) получатель государственной услуги осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей государственной услуги на ПЭП);

      2) процесс 1 – ввод получателем государственной услуги ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе государственной услуги через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных получателя государственной услуги;

      5) процесс 3 – выбор получателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем государственной услуги формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем государственной услуги регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя государственной услуги;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП получателя государственной услуги и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 Стандарта и оснований для оказания услуги;

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя государственной услуги;

      12) процесс 8 – получение получателем государственной услуги результата услуги (уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      7. Пошаговые действия через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя государственной услуги;

      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя государственной услуги;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя государственной услуги в ГБД ФЛ;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя государственной услуги в ГБД ФЛ;

      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем государственной услуги, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в пункте 11 Стандарта и оснований для оказания услуги;

      9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя государственной услуги;

      10) процесс 8 – получение получателем государственной услуги результата услуги (уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      8. Пошаговые действия через Центр (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 - ввод оператора Центра в АРМ ИС Центр логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и оператором Центра данных получателя государственной услуги, а также данных по доверенности представителя получателя государственной услуги (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя государственной услуги, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя государственной услуги;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя государственной услуги в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя государственной услуги в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, представленных получателем государственной услуги, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя государственной услуги) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;

      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 Стандарта и оснований для оказания услуги;

      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя государственной услуги;

      11) процесс 9 – получение получателем государственной услуги через оператора Центра результата услуги (уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин в форме электронного документа в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП.

      9. Формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz.

      10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в УО/Центр.

      11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону саll–центра: (1414).

 **3. Описание порядка взаимодействия**
**в процессе оказания электронной государственной услуги**

      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) сотрудник услугодателя;

      2) сотрудник Центра.

      13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      14. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      15. Результаты оказания услуги получателям государственной услуги измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги получателям государственной услуги:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      17. Техническое условие оказания услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) наличие ИИН у лица, которому оказывается услуга;

      3) авторизация с ПЭП;

      4) наличие пользователя ЭЦП.

      Приложение 1

      к Регламенту электронной государственной услуги

**«**Постановка на учет и очередность граждан,

      нуждающихся в жилище из государственного

      жилищного фонда или жилище, арендованном

      местным исполнительным органом

      в частном жилищном фонде»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наиме-
нова-
ние СФЕ | Полу-
чате-
ль
госу-
дарс-
твен-
ной
услу-
ги | ПЭП | Полу-
чате-
ль
госу-
дарс-
твен-
ной
услу-
ги | ПЭП  | Полу-
чате-
ль
госу-
дарс-
твен-
ной
услу-
ги | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наиме-
нова-
ние
дейст-
вия
(про-
цесса,
проце-
дуры,
опера-
ции) и
их
описа-
ние | Авто-
ризу-
ется
на
ПЭП
по
ИИН и
паро-
лю | Фор-
миру-
ет
сооб-
щение
об
отка-
зе в
связи
с
имею-
щими-
ся
нару-
шения
ми в
дан-
ных
полу-
чате-
ля
госу-
дар-
ствен
ной
услу-
ги | Выби-
рает
услу-
гу и
фор-
миру-
ет
дан-
ные
зап-
роса,
выбо-
ром
полу-
чате-
ля
госу-
дарс-
твен-
ной
услу-
ги
ЭЦП | Форми-
рует
сооб-
щение
об
отказе
в
связи
с
имею-
щимися
нару-
шения-
ми в
данных
полу-
чателя
госу-
дарст-
венной
услуги
ЭЦП | Удос-
тове-
рение
(под-
писа
ние)
пос-
редс-
твом
ЭЦП
полу-
чате-
ля госу-
дарс-
твен-
ной
услу-
ги и
на-
прав-
ление
зап-
роса
в АРМ
РШЭП | Регистрация докумен-
та | Фор-
миро-
вание
сооб-
щения
об
отка-
зе в
связи
с
имею-
щими-
ся
нару-
шени-
ями в
доку-
мен-
тах
полу-
чате-
ля
госу-
дарс-
твен-
ной
услу-
ги | По-
лу-
че-
ние
по-
лу-
ча-
те-
лем
го-
су-
дар-
стве
нной
ус-
луги
ре-
зуль
тата
услу
ги |
| 4 | Форма
завер-
шения
(дан-
ные,
доку-
мент,
орга-
низа-
ционно
-рас-
поря-
дите-
льное
реше-
ние) | Отоб-
раже-
ние
уве-
дом-
ления
об
успе-
шном
фор-
миро-
вании
зап-
роса | Фор-
миро-
вание
сооб-
щения
об
отка-
зе в
зап-
раши-
вае-
мой
элек-
трон-
ной
госу-
дарс-
твен-
ной
услу-
ге | Марш-
рути-
зация
зап-
роса | Форми-
рова-
ние
сооб-
щения
об
отказе
запра-
шивае-
мой
элект-
ронной
госу-
дарст-
венной
услуге | Марш-
рути-
зация
зап-
роса | Ре-
гис-
тра-
ция
зап-
роса
с
при-
свое
нием
но-
мера
зая-
вле-
нию | Фор-
миро-
вание
моти-
виро-
ван-
ного
отка-
за | Ото-
бра-
же-
ние
вы-
ход-
ного
до-
ку-
мен-
та |
| 5 | Сроки
испол-
нения | 30
се-
кунд
–
1
мину-
та | 30 се-
кунд | 1,5 минут | 1,5 минут | 30
се-
кунд
– 1
мину-
та | 1 мину-та | 30 се-
кунд | 15 ми-
нут |
| 6 | Номер
следу
ющего
дейст
вия | 2 -
если
есть
нару-
шения
в
дан-
ных
полу-
чате-
ля
госу-
дарс-
твен-
ной
услу-
ги;
3 -
если
авто-
риза-
ция
прош-
ла
успеш
но | - | 4 –
если
есть
нару-
шения
в
дан-
ных
полу-
чате-
ля
госу-
дарс-
твен-
ной
услу-
ги; 5
–
если
нару-
шений
нет | - | - | 7 –
если
есть
на-
ру-
ше-
ния
в
дан-
ных
по-
лу-
ча-
теля
го-
су-
дарс
твен
ной
услу
ги;
8 -
если
нару
ше-
ний
нет | - | - |

 **Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | №
дейс-
твия
(хо-
да,
пото-
ка
ра-
бот) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наи-
мено-
вание
СФЕ,
ИС | Сот-
руд-
ник
услу-
года-
теля | Сот-
руд-
ник
услу-
года-
теля | Сот-
руд-
ник
услу-
года-
теля | ГБД ФЛ  | Сотруд-
ник
услуго-
дателя | Сот-
руд-
ник
Цен-
тра | Сот-
руд-
ник
Цент-
ра | Сот-
руд-
ник
Цен-
тра |
| 3 | Наи-
мено-
вание
дейс-
твия
(про-
цес-
са,
про-
цеду-
ры,
опе-
раци-
и) и
их
опи-
сание | Авто-
ризу-
ется
на
АРМ
РШЭП
через
ИИН и
па-
роль | Выбор
сот-
руд-
ником
услу-
года-
теля
услу-
ги  | Нап-
рав-
ление
зап-
роса
о
дан-
ных
полу-
чате-
ля
госу-
дарс-
твен-
ной
услу-
ги в
ГБД
ФЛ | Фор-
ми-
ро-
ва-
ние
соо-
бще-
ния
об
от-
сут-
ствии
дан-
ных
ГБД
ФЛ | Запол-
нение
формы-
запроса
с при-
крепле-
нием
скани-
ных
доку-
ментов
и
удосто-
верени-
ем ЭЦП | Ре-
гис-
тра-
ция
до-
ку-
мен-
та в
АРМ
РШЭП | Фор-
миру-
ет
сооб-
щение
об
отка-
зе в
связи
с
имею-
щими-
ся
нару-
шени-
ями в
доку-
мен-
тах
полу-
чате-
ля
госу-
дарс-
твен-
ной
услу-
ги | По-
лу-
че-
ние
полу
чате
лем
го-
суда
рст-
вен-
ной
услу
ги
резу
льта
та
услу
ги |
| 4 | Форма
заве-
рше-
ния
(дан-
ные,
доку-
мент,
орга-
низа-
цион-
но-
рас-
поря-
дите-
льное
реше-
ние) | Расписка | Отоб-
раже-
ние
уве-
дом-
ления
об
успе-
шном
фор-
миро-
вании
зап-
роса | Марш-
рути-
зация зап-
роса | Фор-
ми-
ро-
ва-
ние
мо-
ти-
ви-
ро-
ван-
ного
от-
каза | Маршру-
тизация
запроса | Ре-
гис-
тра-
ция
зап-
роса
с
при-
сво-
ени-
ем
но-
мера
зая-
вле-
нию | Фор-
миро-
вание
моти-
виро-
ван-
ного
отка-
за | Фор-
ми-
ро-
ва-
ние
ре-
зу-
льта
та-
ус-
луги
-
уве-
дом-
лени
я |
| 5 | Сроки исполнения | 10-15 се-
кунд | 10 се
кунд  | 1,5 минут  | 10-15 се
кунд  | 10-15 секунд  | 1,5 ми-
нут | 1,5 минут | 10-15 се
кунд |
| 6 | Номер следующего действия | - | - | 4 –
если
есть
нару-
ше-
ния;
5 –
если
нару-
шений
нет | - | 6 | 7 -
если
есть
на-
ру-
ше-
ния;
8 -
если
на-
ру-
ше-
ний
нет | - | - |

 **Таблица 3. Описание действий СФЕ через Центр**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | №
дейс-
твия
(хо-
да,
пото-
ка
ра-
бот) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наи-
мено-
вание
СФЕ,
ИС | Сот-
руд-
ник
Цент-
ра | Сот-
руд-
ник
Цент-
ра | Сот-
руд-
ник
Цен-
тра | ГБД ФЛ, ЕНИС | Сот-
руд-
ник
Цен-
тра | Сот-
руд-
ник
Цент-
ра | Сот-
руд-
ник
Цен-
тра | Сотрудник Цент-
ра | Сот-
руд-
ник
Цент
ра |
| 3 | Наи-
мено-
вание
дейс-
твия
(про-
цес-
са,
про-
цеду-
ры,
опе-
раци-
и) и
их
опи-
сание | Авто-
ризу-
ется
опе-
ратор
Цент-
ра по
логи-
ну и
паро-
лю | Выби-
рает
услу-
гу и
фор-
миру-
ет
дан-
ные
зап-
роса  | Нап-
рав-
ле-
ние
зап-
роса
в
ГБД
ФЛ,
ЕНИС | Фор-
ми-
рует
со-
об-
ще-
ние
о
не-
воз-
мож-
нос-
ти
по-
лу-
че-
ния
дан-
ных
в
свя-
зи с
от-
сут-
стви
ем
дан-
ных
по-
лу-
ча-
теля
го-
су-
дар-
стве
нной
услу
ги | За-
пол-
не-
ние
зап-
роса
с
при-
кре-
пле-
нием
к
фор-
ме
зап-
роса
не-
обхо
ди-
мых
до-
куме
нтов
и удо-
сто-
вере
ние
ЭЦП | Нап-
рав-
ление
доку-
мента
удос-
тове-
ренно
го
(под-
писа-
нно-
го)
ЭЦП в
АРМ
РШЭП | Регистрация докумен-
та | Фор-
миро-
вание
сооб-
щения
об
отка-
зе в
услу-
ге в
связи
с
имею-
щими-
ся
нару-
шени-
ями в
доку-
мен-
тах
полу-
чате-
ля
госу-
дарс-
твен-
ной
услу-
ги | По
лу
че
ние
по
лу
ча
те
лем
го
су
дар
стве
нной
ус
луги
резу
льта
та
услу
ги |
| 4 | Форма
заве-
рше-
ния
(дан-
ные,
доку-
мент,
орга-
низа-
цион-
но-
рас-
поря-
дите-
льное
реше-
ние) | Расписка | Отоб-
раже-
ние
уве-
дом-
ления
об
успе-
шном
фор-
миро-
вании
зап-
роса  | Мар-
шру-
ти-
за-
ция
зап-
роса | Фор-
ми-
ро-
ва-
ние
мо-
ти-
ви-
ро-
ван-
ного
от-
каза | Ото-
бра-
же-
ние
уве-
дом-
ле-
ния
об
ус-
пеш-
ном
фор-
ми-
ро-
ва-
нии
зап-
роса | Марш-
рути-
зация
зап-
роса | Ре-
гис-
тра-
ция
зап-
роса
с
при-
сво-
ени-
ем
но-
мера
зая-
вле-
нию | Фор-
миро-
вание
моти-
виро-
ван-
ного
отка-
за | Фор-
ми-
ро-
ва-
ние
ре-
зуль
тата
услу-ги
уве-
дом-
ле-
ния |
| 5 | Сроки исполнения | 30 се
кунд
- 1
мину-
та | 30 се
кунд | 1,5 ми-
нут | 1,5 ми-
нут | 30 се-
кунд – 1 минута | 1 ми
нута | 1 ми
нута | 30 се
кунд – 1 мину-
та | 15 ми-
нут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 –
если
есть
на-
ру-
ше-
ния
в
дан-
ных
по-
лу-
ча-
теля
го-
су-
дар-
стве
нной
ус-
лу-
ги;
5 –
если
на-
ру-
ше-
ний
нет | - | - | - | 7 –
если
есть
на-
ру-
ше-
ния;
9 –
если
на-
ру-
ше-
ний
нет | - | - |

Приложение 2

      к Регламенту электронной государственной услуги

**«**Постановка на учет и очередность граждан,

      нуждающихся в жилище из государственного

      жилищного фонда или жилище, арендованном

      местным исполнительным органом

      в частном жилищном фонде»

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП**



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через услугодателя** **Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС Центр**



 **Таблица. Условные обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Сообщение промежуточное |
|  | Простые события завершающие |
|  | Ошибка |
|   | Информационная система  |
|   | Процесс |
|   | Условие |
|   | Поток управления |
|  | Поток сообщений |
|   | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |

Приложение 3

      к Регламенту электронной государственной услуги

**«**Постановка на учет и очередность граждан,

      нуждающихся в жилище из государственного

      жилищного фонда или жилище, арендованном

      местным исполнительным органом

      в частном жилищном фонде»

 **Форма анкеты для определения показателей**
**электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан