

**Об утверждении регламента 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, в городе Алматы"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 19 июня 2013 года N 2/512. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 2 июля 2013 года за N 985. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 6 февраля 2014 года N 1/80

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 06.02.2014 N 1/80.**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 76 «Об утверждении 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» акимат города Алматы **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, в городе Алматы».

2. Признать утратившим силу постановление акимата города Алматы от 6 июня 2012 года № 2/516 «Об утверждении регламента государственной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, в местном исполнительном органе города Алматы» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 942, опубликованное 14 июля 2012 года в газетах «Алматы Акшамы», «Вечерний Алматы»).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Шорманова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.



очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, в городе Алматы» (далее – Регламент) разработан уполномоченным органом в соответствии с Законами Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях» (далее – Закона) и от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 76 «Об утверждении 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» (далее – Стандарт), от 26 октября 2010 года № 1116 «Об утверждении Типового регламента электронной государственной услуги» и от 26 июня 2012 года № 856 «Об утверждении Правил постановки на учет граждан Республики Казахстан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее – Правила).

3. Степень автоматизации государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

1) государственный жилищный фонд – жилища, принадлежащие на праве собственности государству и входящие в коммунальный жилищный фонд, жилищный фонд государственного предприятия, а также в жилищный фонд государственного учреждения;

2) жилищный фонд государственного предприятия – жилища, находящиеся в ведении государственного предприятия;

3) жилищный фонд государственного учреждения – жилища, находящиеся в ведении государственных учреждений, за исключением специального государственного учреждения по предоставлению жилищ в пользование;

4) услугополучатель государственной услуги (далее – услугополучатель) – гражданин Республики Казахстан, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими, постоянно проживающий (независимо от срока проживания) в городе Алматы, нуждающийся в жилище из коммунального жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, и относящийся к: инвалидам и участникам Великой Отечественной войны; социально уязвимым слоям населения, указанным в подпункте 4 пункта 6

С т а н д а р т а ;

государственным служащим, работникам бюджетных организаций, военнослужащим, кандидатам в космонавты, космонавтам и лицам, занимающим государственные выборные должности;

гражданам, единственное жилище которых признано аварийным в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

5) жилищная комиссия при акимате города Алматы – коллегиальный орган, уполномоченный на вынесение решений по жилищным вопросам, действующий на постоянной основе;

6) МИО – местный исполнительный орган;

7) региональный шлюз «электронного правительства» – информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/ подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО (далее – РШЭП);

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

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

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

11) информационная услуга – услуга по предоставлению пользователям информационных ресурсов;

12) интерактивная услуга – услуга по предоставлению электронных информационных ресурсов пользователям по их запросам или по соглашению сторон, требующая взаимный обмен информацией;

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

14) частично автоматизированная – электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы.

15) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

16) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена

информацией с применением электронной цифровой подписи;

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

18) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме, с применением информационных технологий;

19) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи.

## **2. Порядок деятельности уполномоченного органа по оказанию государственной услуги**

6. Пошаговые действия и решения уполномоченного органа (диаграмма функционального взаимодействия) приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – прием заявления и документов (предусмотренные пунктом 11 Стандарта) осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения, которые регистрируются в базе учета входящей корреспонденции и вносятся на рассмотрение должностному лицу – руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа;

2) процесс 2 – должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя за рассмотрение документов и передает в отдел документационного обеспечения для исполнения;

3) процесс 3 – передача заявления и документов на рассмотрение из отдела документационного обеспечения исполнителю отдела учета и распределения;

4) процесс 4 – документы о постановке на учет рассматриваются исполнителем на комплектность;

5) условие 1 – все необходимые документы предоставлены;

6) процесс 5 – готовится соответствующая справка о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилища из коммунального жилищного фонда или об отказе согласно пункту 16 Стандарта;

7) процесс 6 – документы вносятся на рассмотрение жилищной комиссии при акимате города Алматы в течение 30 дней, по результатам заседания готовится проект протокола решения комиссии;

8) процесс 7 – подготовка и передача уведомления на подписание должностному лицу – руководителю или заместителю руководителя

уполномоченного органа о постановке на учет (с указанием номера и даты постановки на учет) либо в отказе в постановке, с указанием обоснованной п р и ч и н ы ;

9) процесс 8 – подписание уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке и передача в отдел документационного обеспечения для регистрации;

10) процесс 9 – регистрация в отделе документационного обеспечения и выдача уведомления о постановке на учет либо в отказе в постановке, с указанием обоснованной причины отказа, услугополучателю;

11) условие 2 – в случае выявления некомплектности документов;

12) процесс 10 – подготовка проекта письма на подписание должностному лицу – руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа о возврате документов в связи с некомплектностью;

13) процесс 11 – подписание письма и передача в отдел документационного обеспечения для регистрации;

14) процесс 12 – регистрация письма о некомплектности документов и выдача услугополучателю.

7. Пошаговые действия и решения уполномоченного органа через ЦОН (диаграмма функционального взаимодействия) при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – прием документов осуществляется инспектором ЦОНа, который проверяет полноту документов на соответствие пункту 11 Стандарта, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного о т д е л а .

2) процесс 2 – прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения, принятое заявление регистрируется в базе учета входящей корреспонденции (заявлений).

Принятые документы рассматриваются, регистрируются, вносятся на рассмотрение должностному лицу – руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа;

3) процесс 3 – должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя за рассмотрение документов и передает в отдел документационного обеспечения для исполнения;

4) процесс 4 – передача заявления и документов на рассмотрение из отдела документационного обеспечения исполнителю отдела учета и распределения;

5) процесс 5 – документы о постановке на учет рассматриваются исполнителем на комплектность;

6) условие 1 – все необходимые документы предоставлены;

7) процесс 6 – готовится соответствующая справка о постановке на учет

нуждающихся в предоставлении жилища из коммунального жилищного фонда или об отказе согласно пункту 16 Стандарта;

8) процесс 7 – документы вносятся на рассмотрение жилищной комиссии при акимате города Алматы в течение 30 дней, по результатам заседания готовится проект протокола решения комиссии;

9) процесс 8 – подготовка и передача уведомления на подписание должностному лицу – руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа о постановке на учет (с указанием номера и даты постановки на учет) либо в отказе в постановке, с указанием обоснованной п р и ч и н ы ;

10) процесс 9 – подписание уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке и передача в отдел документационного обеспечения для р е г и с т р а ц и и ;

11) процесс 10 – регистрация в отделе документационного обеспечения и передача уведомления о постановке на учет либо в отказе в постановке, с указанием обоснованной причины отказа, курьеру ЦОНа;

12) процесс 11 – выдача сотрудником ЦОНа уведомления услугополучателю о завершении оказания государственной услуги;

13) условие 2 – в случае выявления некомплектности документов;

14) процесс 12 – подготовка проекта письма на подписание должностному лицу – руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа о возврате документов в ЦОН, в связи с некомплектностью;

15) процесс 13 – подписание письма и передача в отдел документационного обеспечения для р е г и с т р а ц и и ;

16) процесс 14 – выдача письма курьеру ЦОНа с указанием некомплектности д о к у м е н т о в ;

17) процесс 15 – выдача сотрудником ЦОНа письма услугополучателю о необходимости предоставления дополнительных документов.

8. Пошаговые действия и решения уполномоченного органа через ПЭП (диаграмма функционального взаимодействия) приведены в приложении 7 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

При обращении через Портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» услугополучателя. Запрос автоматически направляется уполномоченному органу – адресату в соответствии с выбранной услугой:

1) услугополучатель должен пройти регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале;

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности данных о услугополучателе на Портале (ИИН и пароль), запрос необходимой информации с информационной

с и с т е м ы ;

3) условие 1 – проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП услугополучателя в информационной системе удостоверяющего центра (далее – УЦ) с использованием средства криптографической защиты услугополучателя (далее – СКЗИ услугополучателя);

4) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя или в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя ;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран форм запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов, указанных в пункте 11 Стандарта) с учетом ее структуры и форматных требований ;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных и прикрепление сканированных документов) запроса на оказание государственной услуги ;

7) процесс 5 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги сотрудником МИО ;

8) условие 2 – проверка поступивших данных из информационной системы и сканированных документов на соответствие требованиям и условиям, предусмотренным для оказания государственной услуги Законом и Правилами.

9) процесс 6 – в случае выявления некомплектности документов, формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с некомплектностью документов ;

10) процесс 7 – все необходимые документы предоставлены, готовится соответствующая справка о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилища из государственного жилищного фонда или об отказе согласно пункту 1 6 Стандарта ;

11) процесс 8 – документы вносятся на рассмотрение жилищной комиссии при акимате города Алматы в течение 30 дней ;

12) процесс 9 – формирование сотрудником МИО результата оказания государственной услуги (уведомление о постановке на учет нуждающихся в жилище либо мотивированный отказ о постановке на учет гражданина). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в «личный кабинет» либо на электронную почту (при указании в заявлении) услугополучателя государственной услуги.

9. В приложении 8 настоящего Регламента приведены экранные формы на



электронную государственную услугу, предоставляемые услугополучателю через П Э П .

10. Способ получения информации услугополучателем о статусе исполнения запроса по государственной услуге: в отделах ЦОН, а также на интернет-ресурсе П о р т а л а .

11. Услугополучатели могут получить информацию по оказанию государственной услуги:

1) на интернет-ресурсе Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – Комитет) по адресу «[www.ads.gov.kz](http://www.ads.gov.kz)», в разделе «Государственные услуги»;

2) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения»: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

3) на Портале;

4) на стендах в отделах ЦОН и по телефону call-центра: 1414;

5) в отделе учета, распределения жилищ и выдачи правоустанавливающих документов уполномоченного органа по адресу: город Алматы, улица Жарокова, 215, кабинет № 212, телефоны: 380-04-85, 380-05-10, 380-05-30.

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

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

1) Уполномоченный орган;

2) Инспектор ЦОН;

3) П Э П ;

4) Ш Э П ;

5) Р Ш Э П ;

6) А Р М Р Ш Э П ;

7) А Р М И С Ц О Н ;

8) Г Б Д Ф Л .

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 4 настоящего Регламента.

14. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) и СФЕ, приведены в приложениях 5, 6 и 7 настоящего Регламента .

15. В приложении 9 настоящего Регламента приведены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги (выходной документ).

16. Результаты оказания государственной услуги услугополучателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 10 настоящего Регламента. Анкета выдается для заполнения услугополучателю с о т р у д н и к о м Ц О Н а .

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания государственной услуги услугополучателям :

- 1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах услугополучателя;
- 2) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 3) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 4) вежливость;
- 5) предоставление исчерпывающей и полной информации.

18. Технические условия оказания государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, пункт общественного доступа, ЦОН, наличие ИИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП услугополучателя).

П р и л о ж е н и е 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, в городе Алматы»

### **Адрес и график работы Управления жилья и жилищной инспекции города Алматы**

№ п/п	Наименование	Адрес	номера телефонов	График работы
	Коммунальное государственное учреждение «Управление жилья и жилищной инспекции города Алматы»	улица Жарокова, 215	380-04-99	с 9-00 до 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00

П р и л о ж е н и е 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, в городе Алматы»

**Адрес и график работы отделов семи районов филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы**

№ п/п	Наименование	Адрес	номера телефонов	График работы
1	отдел Алатауского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, микрорайон «Шанырак- 2», улица Жанкожа батыра, 24	395-36-11	с 9-00 до 19-00
2	отдел Алмалинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221	378-09-10, 378-09-09 приемная	с 9-00 до 19-00
3	отдел Ауэзовского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Джандосова, 51	247-16-25	с 9-00 до 19-00
4	отдел Бостандыкского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, микрорайон «Алмагуль»,9-А	330-98-22, 396-21-99 приемная	с 9-00 до 19-00
5	отдел Жетысуского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Толе би, 155	378-46-72, 378-47-01 приемная	с 9-00 до 19-00
6	отдел Медеуского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Маркова, 44	386-90-18, 239-65-52 приемная	с 9-00 до 19-00
7	отдел Турксибского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Зорге, 9	234-09-27, 234-09-35 приемная	с 9-00 до 19-00

**П р и л о ж е н и е**

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, в городе Алматы»

**В** \_\_\_\_\_ **а к и м а т** \_\_\_\_\_ **г о р о д а** \_\_\_\_\_ **А л м а т ы**  
от \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_ (- ей) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
г. Алматы, \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу Вас поставить меня на учет для предоставления жилища из государственного жилищного фонда/жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

**П р и л о ж е н и е** 4  
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, в городе Алматы»

## Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия

**Таблица 1. Описание действий посредством ЦОН**

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
№ дей- ствия	1	2	3	4	5	6	7
1	(хода, потока, работ)						
2	Наименование СФЕ, ИС	Ин-спектор ЦОНа	Специалист отдела документационного обеспечения управления	Руководитель уполномоченного органа либо заместитель	Специалист отдела документационного обеспечения управления	Специалист отдела учета, распределения жилищ уполномоченного органа либо замес-	Руководитель уполномоченного органа либо замест-
							Специалист отдела доку- мента- цион- ного обес- пече- ния упол- номо- чен-



1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	<b>Наименование СФЕ, ИС</b>	ПЭП	РШЭП /ШЭП	ИС МИО	ИС ЦОН	МИО
3	<b>Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание</b>	Авторизация Потребителя на П Э П , заполнение формы запроса, проверка срока действия регистрационного свидетельства подлинности ЭЦП Потребителя в информационной системе	Маршрутизация запроса ИС МИО уведомления ИС ЦОН (в случае полного предоставления необходимых документов)	Присвоение номера заявлению. (в Отображение статуса поступившие	Отображение статуса поступившие в ПЭП ИС ЦОН	Принятие заявления на исполнение (в случае полного предоставления необходимых документов)
4	<b>Форма завершения (данные, документ, организационное распоряжение)</b>	Отображение уведомления об успешном формировании сообщения, либо отказе запрашиваемой электронной государственной услуги (в случае окончания срока действия регистрационного свидетельства подлин-	Маршрутизация запроса	Отправка уведомления на ПЭП	Отображение	Принятие в работу

		ности ЭЦП в ИС УЦ			ни е стату- са	
5	<b>Сроки ис- полнения</b>	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 5 минут
6	<b>Номер следую- щего действия</b>	2	3	4	5	6

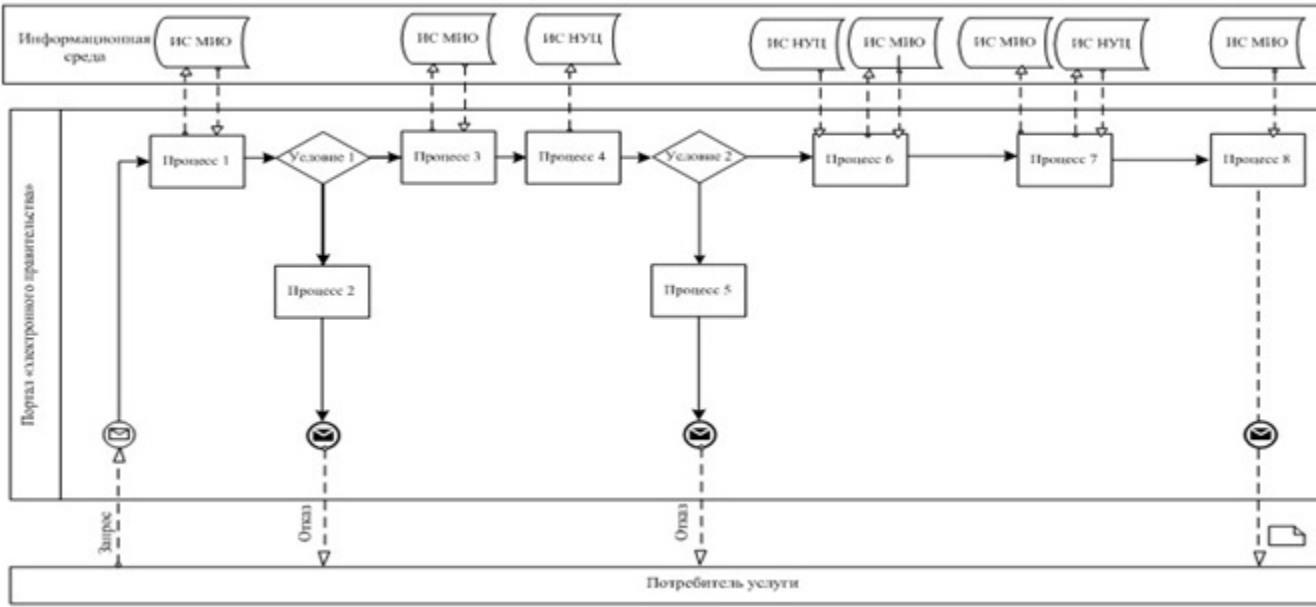
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	<b>№ действия (хода, потока работ)</b>	6	7	8	9	10
2	<b>Наимено- вание СФЕ, ИС</b>	Сотрудник МИО	ИС МИО	РШЭП ШЭП	/ ПЭП	ИС ЦОН
3	<b>Наимено- вание действия (процес- са, про- цедуры, операции) и их описание</b>	Исполнение запроса. Постановка (либо отказ в постановке) на учет нуждающихся в предо- ставлении жилища из коммуналь- ного жилищного фонда	Формиро- вание выходного документа	Мар- шрути- зация уве- домле- ния о смене стату- суса «в рабо- те» на ПЭП и ИС ЦОН	Отоб- раже- ние ста- туса «в ра- боте»	Отображение уведомления и статуса
4	<b>Форма заверше- ния (данные, доку- мент, органи- зацион- но- распоря- дитель- ное решение)</b>	Формирова- ние уведом- ления, либо мотивиро- ванного отказа	Формиро- вание выходного документа в системе	Мар- шрути- зация	Отоб- раже- ние ста- туса	Отображение статуса
5	<b>Сроки ис- полнения</b>	30 календарных дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	<b>Номер следую-</b>	7	8	9	10	11

щ его действия					
-------------------	--	--	--	--	--

П р и л о ж е н и е 5  
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, в городе Алматы»

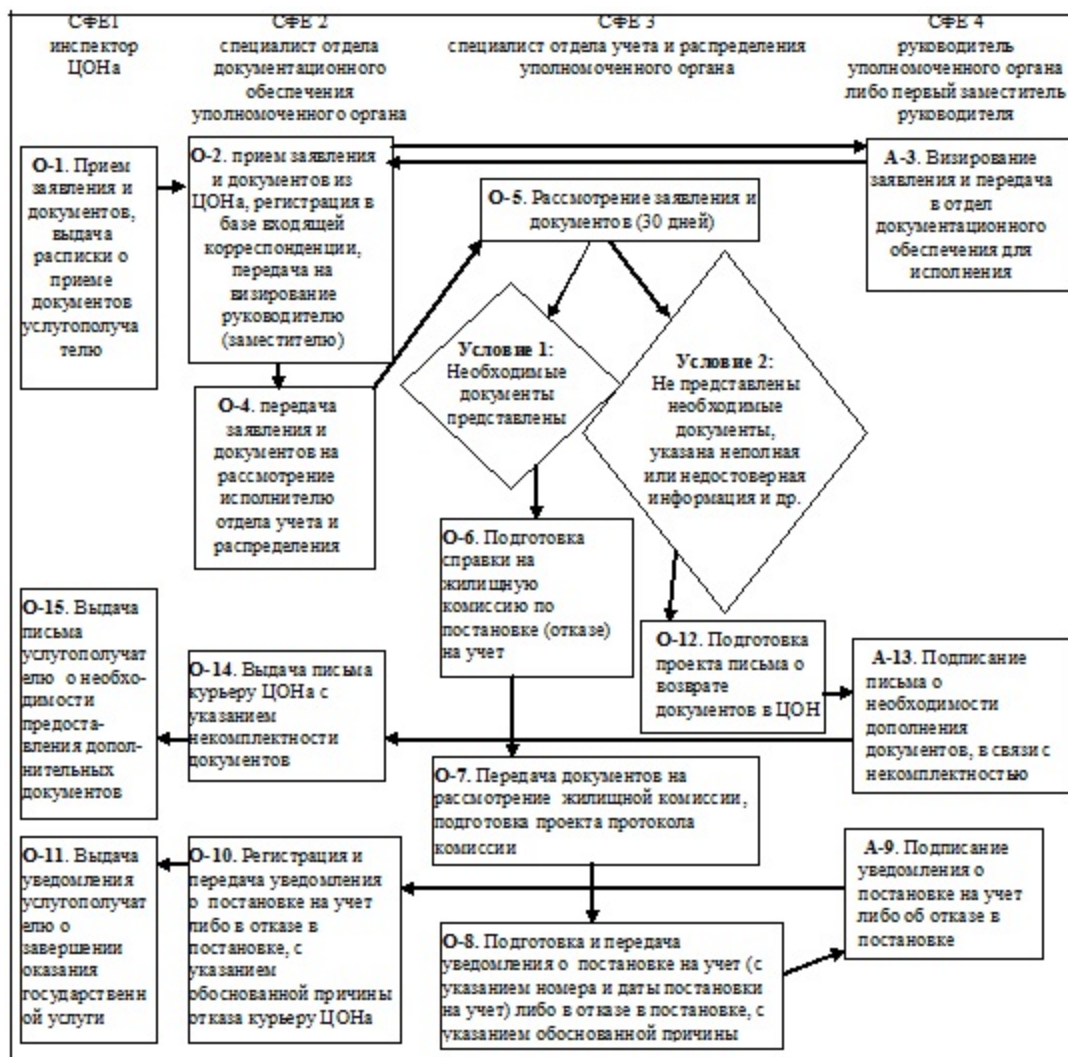
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через уполномоченный орган**



П р и л о ж е н и е 6  
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, в городе Алматы»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ЦОН**

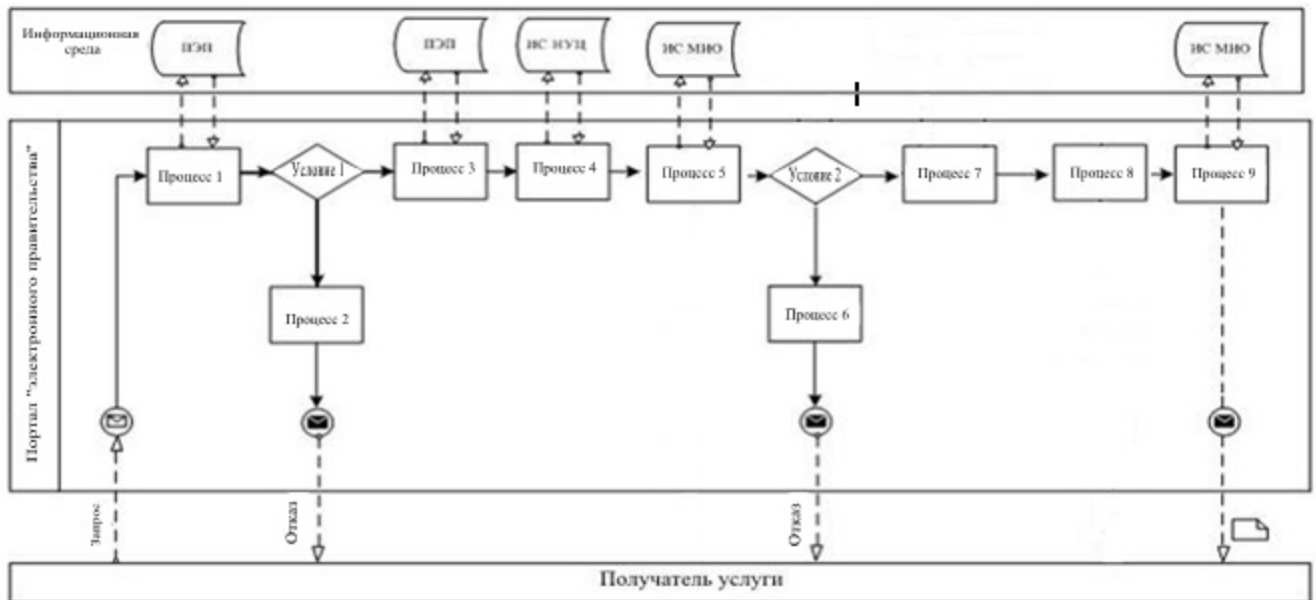




## Приложение 7

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, в городе Алматы»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП**



Приложение 8  
 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, в городе Алматы»

**Экранные формы на электронную государственную  
 услугу, предоставляемую услугополучателю**

В городскую жилищную комиссию  
по предоставлению жилища из  
жилого фонда

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас рассмотреть мое обращение о постановке меня и членов моей семьи, состоящей из

\_\_\_\_\_ человек:

*(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения всех членов семьи, с указанием родственной принадлежности,*

на учет нуждающихся в предоставлении жилища из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде.

Категория: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

#### 1. Справка с места работы (службы)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қабыл алынған құжаттың көшірмесі.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондық құжат» материалдық жүйесі ұсынып және электрондық-цифрлық қолжазбаны код қойыпты директорі қолдады  
Отдел занятости и социальных программ (АКСУ Қ.)  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный документ» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел занятости и социальных программ (АКСУ).

П р и л о ж е н и е 9  
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, в городе Алматы»

# Форма выходного документа (уведомление) на электронную государственную услугу, предоставляемую услугополучателю



Кужат электрондык үкімет жүйесінде құрылган  
Документ сформирован системой электронного правительства

ЭҮП/ТЭП

ХҚКО/ЦОН 002018317431

Берілген күні 05.02.2013  
Дата выдачи

АЖО/АРМ 15000107511

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

## Уведомление

Ставим Вас в известность, что решением жилищной комиссии от \_\_\_\_\_ года, Вы поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилье из государственного жилищного фонда, по категории « \_\_\_\_\_ », со дня подачи заявления от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, с составом семьи \_\_\_\_\_ человек.

На момент постановки на учет Ваша очередность № \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_

(ФИО)

Осы кужат «Электрондык кужат және электрондык цифрлық қолжауып туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы кужатқа тең.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондык қолжауып» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондык-цифрлық қолжауыпмен көп қойылым деректері қызметін Отдел заботы и социальных программ(АКСУ Қ.)  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронной цифровой подписью Отдел заботы и социальных программ(АКСУ)

# Форма выходного документа (отказа)

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Уведомление

Ставим Вас в известность, что Вам(состав семьи \_\_\_\_\_ человек) **отказано** в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилье из государственного жилищного фонда.

Причина отказа: \_\_\_\_\_ Имеется факт отчуждения за последние пять лет  
*(причина отказа)*

В случае несогласия с данным решение, Вы вправе обжаловать его в порядке, установленном законодательством.

Начальник \_\_\_\_\_

*(ФИО)*

См. сайт «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қазақ тіліндегі құжаттың тексі.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 39К от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондық құжат» қазақ тіліндегі құжаттың және электрондық-цифрлық қолтабыстың код қойылатын деректері қимталық  
Отдел занятости и социальных программ(АКСУ К.)  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный документ» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел занятости и социальных программ(Г.АКСУ)

Приложение 1 0

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, в городе Алматы»

**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.