

Об утверждении регламента государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде"

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 11 мая 2014 года N 2/341. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 13 мая 2014 года за N 1045. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 июня 2015 года № 2/404

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29.06.2015 № 2/404 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан, от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства», акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде».

2. Управлению жилья и жилищной инспекции города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города 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.

Регламент

государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде» (далее – Регламент) разработан на основании Стандарта государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде» (далее - государственная услуга) предоставляется услугополучателям коммунальным государственным учреждением «Управление жилья и жилищной инспекции города Алматы» (далее – Услугодатель), адрес и телефоны указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, через районные отделы филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы (далее – ЦОН), перечень которых указан в приложении 2 к настоящему Регламенту, и через веб-портал «электронного правительства: www.egov.kz» (далее – Портал) при условии наличия у Услугополучателя электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - Услугополучатели), указанным в пункте 7 Стандарта.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через ЦОН.

Результат оказания государственной услуги – уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (согласно решению жилищной комиссии) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2) при обращении через Портал Услугополучателем, отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» Услугополучателя. Запрос автоматически направляется Услугодателю.

По окончании результата рассмотрения запроса Услугополучателя, сотрудником отдела учета Услугодателя формируется результат оказания государственной услуги (уведомление о постановке на учет нуждающихся в жилище либо мотивированный отказ о постановке на учет гражданина, (согласно решению жилищной комиссии). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника Услугодателя и передается в «личный кабинет» либо на электронную почту (при указании в заявлении) Услугополучателя государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

3) принятие местным исполнительным органом города Алматы (далее - МИО) решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного коммунального жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде, осуществляется в соответствии с Правилами предоставления и пользования жилищем из государственного жилищного фонда или жилищем, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года № 1420 согласно спискам очередности.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. Оказание государственной услуги осуществляется на государственном или

русском языках, в зависимости от языка, на котором был оформлен запрос.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) Услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение Услугодателем заявления (по форме согласно приложению 1 к Стандарту) и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от Услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов работником ЦОН и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов специалистом Услугодателя;
- 3) выдача результата оказания государственной услуги работнику ЦОНа.

Максимально допустимое время регистрации в канцелярии пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

Максимально допустимое время передачи пакета документов на рассмотрение специалисту Услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) Услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) Услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии Услугодателя;
- 2) руководитель Услугодателя;
- 3) специалист отдела учета Услугодателя.

Максимально допустимое время регистрации в канцелярии пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

Максимально допустимое время передачи пакета документов на рассмотрение специалисту Услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

8. Пошаговые действия и решения Услугодателя через ЦОН (диаграмма) при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

- 1) процесс 1 – прием документов осуществляется инспектором ЦОНа, который проверяет полноту документов на соответствие пункту 9 Стандарта,

регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного о т д е л а .

2) процесс 2 – прием документов осуществляется специалистом отдела учета, распределения жилищ и выдачи правоустанавливающих документов Услугодателя, принятое заявление регистрируется в базе учета входящей корреспонденции (заявлений).

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

3) процесс 3 – должностное лицо Услугодателя 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, распределения жилищ и выдачи правоустанавливающих документов (далее – отдел учета);

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 10 Стандарта;

8) процесс 7 – документы вносятся на рассмотрение жилищной комиссии 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 Услугодателя о постановке на учет (с указанием номера и даты постановления на учет) либо в отказе в постановке, с указанием обоснованной причины;

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

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 Услугодателя о возврате

документов в ЦОН, в связи с некомплектностью;

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

16) процесс 14 – выдача письма курьеру ЦОНа с указанием некомплектности документов;

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

9. Пошаговые действия и решения Услугодателя через ПЭП (диаграмма функционального взаимодействия) приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

При подаче Услугополучателем всех необходимых документов через Портал – в «личном кабинете» Услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги.

Также, при обращении через Портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» Услугополучателя. Запрос автоматически направляется Услугодателю – 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 об Услугополучателе на Портале (ИИН и пароль), запрос необходимой информации с информационной системы;

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 9 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 Услугодателя;

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 0

С т а н д а р т а ;

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

12) процесс 9 – формирование сотрудником Услугодателя 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 Услугодателя и передается в «личный кабинет» либо на электронную почту (при указании в заявлении) Услугополучателя государственной услуги.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал – 30 (тридцать) календарных дней.

День сдачи пакета документов в ЦОН не входит в срок оказания государственной услуги, при этом Услугодатель предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги;

11. 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 .

12. 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.minregion.gov.kz», в разделе «Государственные услуги и стандарты»;

2) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «

Центр обслуживания населения»: www.con.gov.kz;
3) на Портале;
4) на стендах в отделах ЦОН и по телефону call-центра: 1414;
5) в отделе учета Услугодателя по адресу: город Алматы, улица Жарокова, 215, кабинет № 212, телефоны: 380-04-85, 380-05-10, 380-05-30.

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН и Услугодателем, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) Услугодатель;
- 2) Инспектор ЦОН;
- 3) ПЭП – веб-портал «электронного правительства»;
- 4) ШЭП – шлюз «электронного правительства»;
- 5) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства»;
- 6) АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее место «Региональный шлюз «электронного правительства»;
- 7) АРМ ИС ЦОН – автоматизированное рабочее место информационной системы центра обслуживания населения;
- 8) ГБД ФЛ – государственная база данных «физических лиц».

14. Блок схема последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 3 настоящего Регламента.

15. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведены в приложениях 4 и 5 настоящего Регламента.

16. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в ЦОНе - с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

При подаче Услугополучателем всех необходимых документов в ЦОНе – выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документов;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи
д о к у м е н т о в ;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документов;
фамилии, имени, отчества, контактных данных Услугополучателя.

Сведения документов, удостоверяющего личность Услугополучателя, удостоверяющего личность уполномоченного представителя физического лица и документы, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы Услугополучателю.

Перечень необходимых документов указан в пункте 9 Стандарта.

В случаях, если Услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их Услугодателю для дальнейшего хранения по реестру по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

В случае предоставления Услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания государственной услуги У с л у г о п о л у ч а т е л я м :

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) в е ж л и в о с т ь ;

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).

19. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 6, 7 к настоящему регламенту

Сноска. Регламент дополнен пунктом 19 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 28.10.2014 № 4/893 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде»

Адрес и график работы Услугодателя

№ 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

Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде»

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 20-00
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 20-00
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 20-00
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 20-00
5	отдел Жетысуского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Толеби, 155	378-46-72, 378-47-01 приемная	с 9-00 до 20-00
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 20-00
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 20-00

Приложение 3
к регламенту государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде»

Блок схемы последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия

Блок схема 1. Описание действий посредством ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)								
1	№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование СФЕ, ИС	Инспектор ЦОНа	Специалист отдела учета Услугодателя	Руководитель Услугодателя <u>либо</u> заместитель руководителя	Специалист отдела учета Услугодателя	Специалист отдела учета Услугодателя	Руководитель Услугодателя <u>либо</u> заместитель руководителя	Специалист отдела документационного обеспечения Услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и выдача расписки	Прием документов поступивших с ЦОНа, и регистрация в базе учета	Визирование поступивших документов и передача специалисту отдела учета	Прием и рассмотрение документов	Подготовка справки на жилищную комиссию по постановке (отказе) на учет	Подписание уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке.	Регистрация и передача уведомления о постановке на учет либо в отказе в постановке, с

			входящей корреспонденции (заявлений)	для исполнения		нуждающихся, либо подготовка проекта письма о возврате документов в ЦОН (в случае не предоставления полного пакета документов, либо указана не полная/не достоверная информация). Направление материалов на рассмотрение жилищной комиссии	В случае предоставления не полного пакета документов, а либо указана не полная/не достоверная информация подписывается письмо о необходимости дополнения документов, в связи с некомплектностью	указанием обоснованной причины отказа курьеру ЦОНа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Реестр	Виза	Рассмотрение	Подготовка письма (уведомления) о постановке на учет либо отказ на основании решения жилищной комиссии		Отправка письма (уведомления) в ЦОН
5	Сроки исполнения	1 день (с передачей документов Услугодателю)	15 мин	15 мин				30-календарных дней (с передачей документов в ЦОН)

6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7	
---	---------------------------	---	---	---	---	---	---	--

Блок схема 2. Описание действий посредством ПЭП

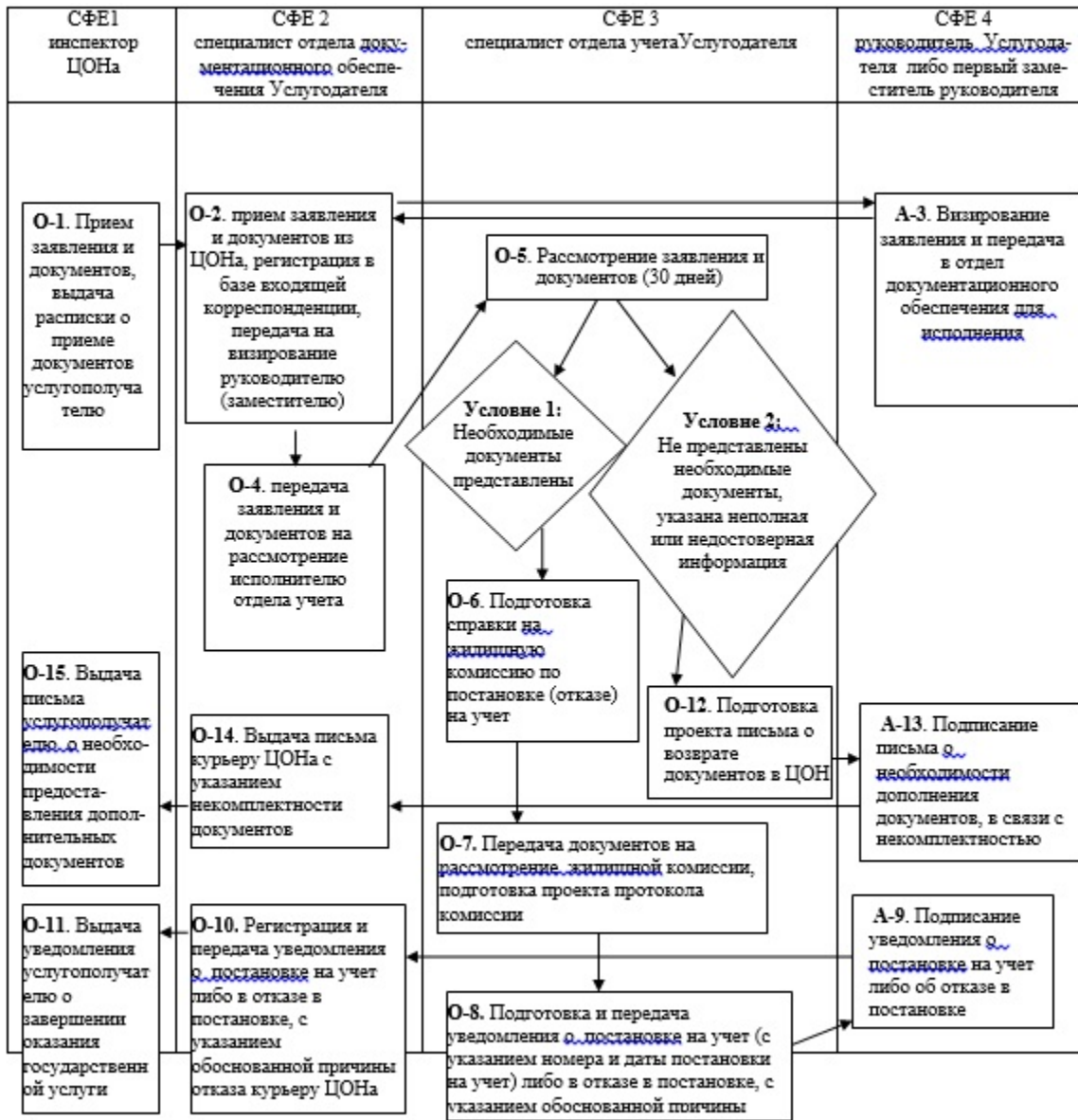
1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РПЭП /ШЭП	ИС МИО	ИС ЦОН	МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация Потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса, проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП Потребителя в информационной системе	Маршрутизация запроса в ИС МИО и уведомления в ИС ЦОН (в случае полного предоставления необходимых документов)	Присвоение номера заявления. Отображение в статусе поступившие.	Отображение статуса поступления с ПЭП в ИС ЦОН	Принятие заявления на исполнение (в случае полного предоставления необходимых документов)
4	Форма завершения действия (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании сообщения, либо об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуги (в случае окончания срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП в ИС УЦ	Маршрутизация запроса	Отправка уведомления на ПЭП.	Отображение статуса	Принятие в работу

5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 5 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник МИО	ИС МИО	РПЭП /ШЭП	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Постановка (либо отказ в постановке) на учет нуждающихся в предоставлении жилища из коммунального жилищного фонда	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН	Отображение статуса «в работе»	Отображение уведомления и статуса
4	Форма завершения действия (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация	Отображение статуса	Отображение статуса
5	Сроки исполнения	30 календарных дней	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

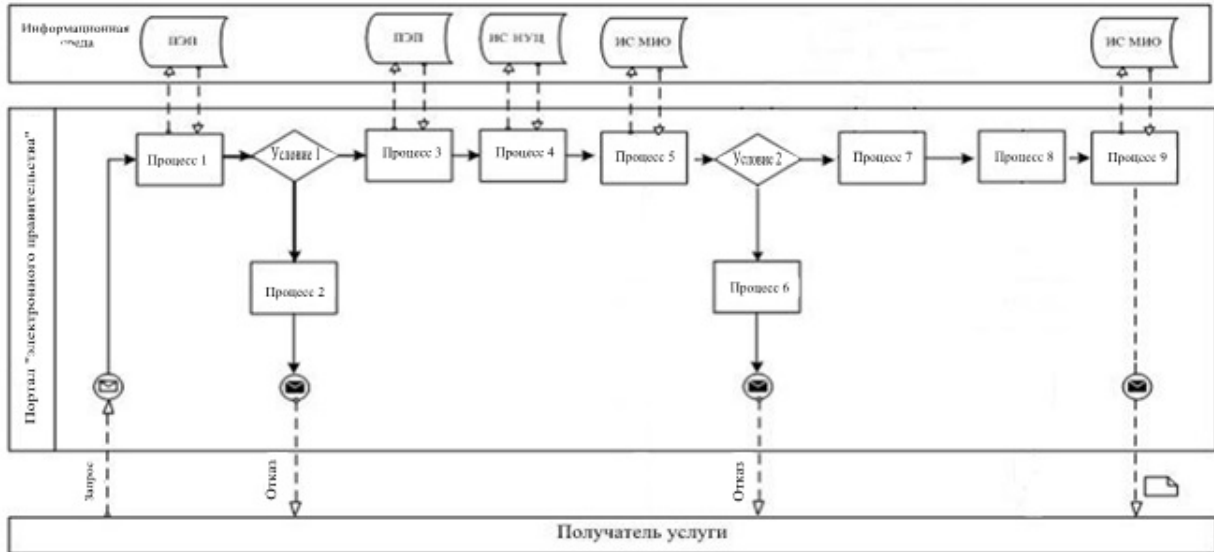
Приложение 4
к регламенту государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде»

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



Приложение 5
к регламенту государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным

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

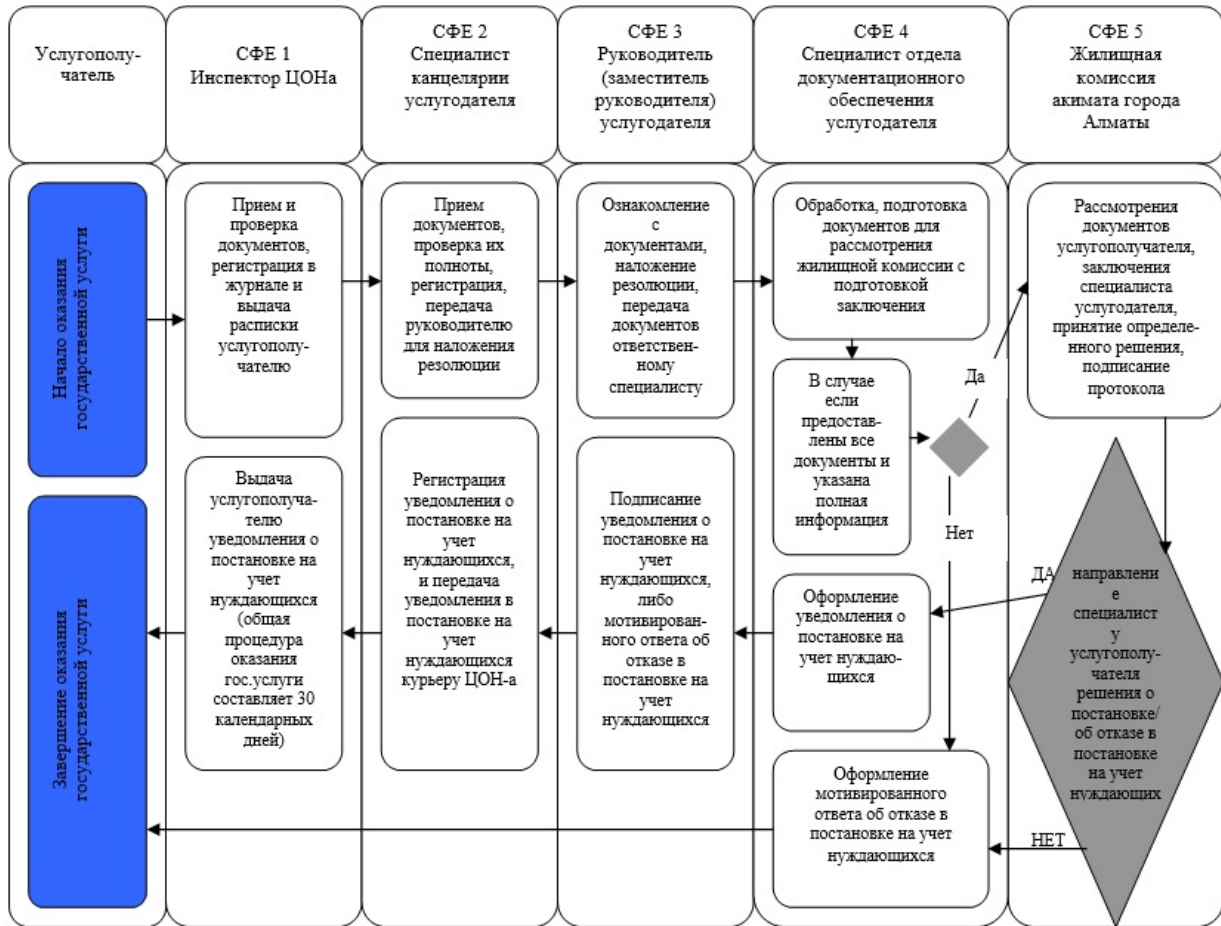


Приложение 6
к регламенту государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органам города Алматы решения о предоставлении гражданам жилища из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»

Справочник

**бизнес-процесса оказания электронной государственной услуги «
Постановка на учет и очередность, а также принятие местным
исполнительным органам города Алматы решения о предоставлении
гражданам жилища из государственного жилищного фонда или жилища,
арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном
фонде» через центры обслуживания населения**

Сноска. Регламент дополнен приложением 6 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 28.10.2014 № 4/893 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).



Условные обозначения:

*СФЕ - структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

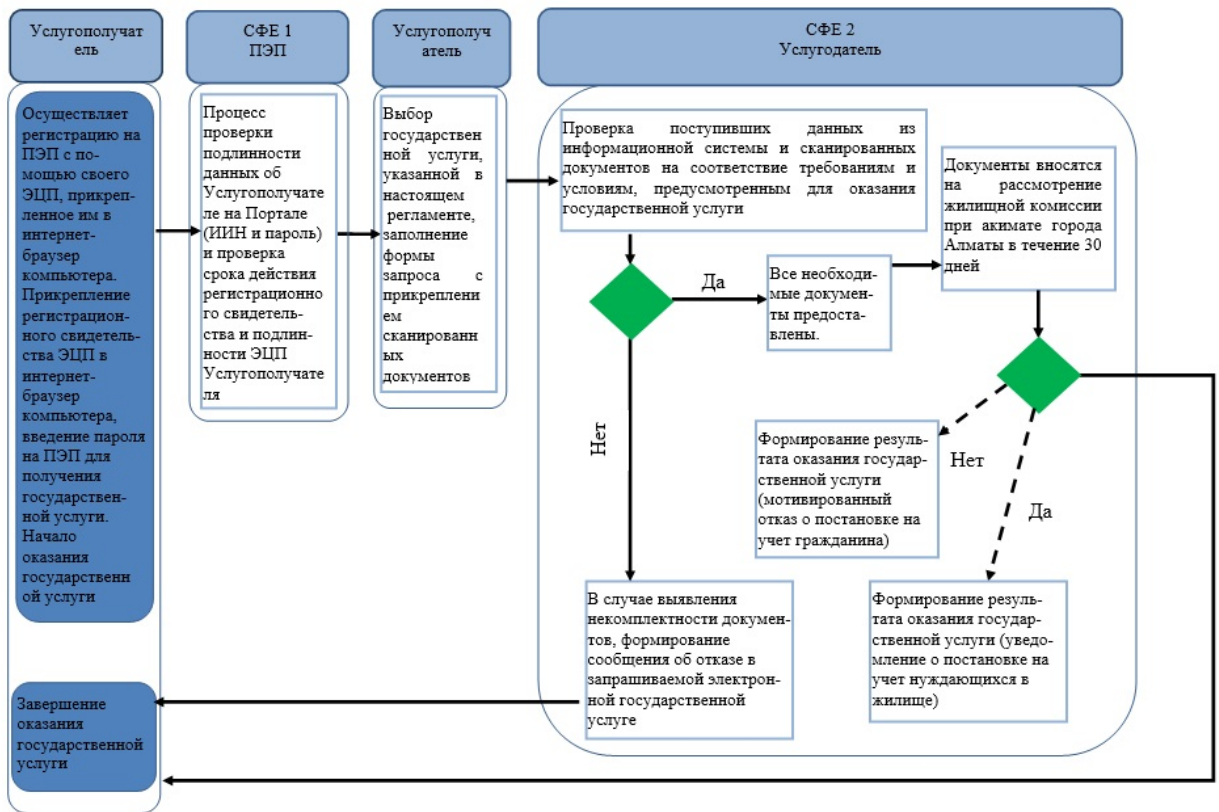
Приложение 7
к регламенту государственной
услуги «Постановка на учет и
очередность, а также принятие
местным исполнительным
органом города Алматы решения
о предоставлении гражданам
жилища из государственного
жилищного фонда или жилища,
арендованного местным
исполнительным органом в
частном жилищном фонде»

Справочник

**бизнес-процесса оказания электронной государственной услуги «
Постановка на учет и очередность, а также принятие местным
исполнительным органам города Алматы решения о предоставлении
гражданам жилища из государственного жилищного фонда или жилища,
арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном
фонде» через ПЭП**

Сноска. Регламент дополнен приложением 7 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 28.10.2014 № 4/893 (вводится в действие по истечении

десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).



*СФЕ - структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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