

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 22 сентября 2015 года № 247. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 26 октября 2015 года № 4196. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 июня 2020 года № 214

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.06.2020 № 214 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

       Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11015) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент 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";

      2) регламент государственной услуги "Выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения".

      2. Признать утратившими силу:

      1) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламента 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" от 17 апреля 2014 года № 111 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3355, опубликованное в газетах "Дидар" от 18 июня 2014 года № 68 (17005), "Рудный Алтай" от 17 июня 2014 года № 68 (19515).

      2) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "О внесении дополнений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 17 апреля 2014 года № 111 "Об утверждении регламента 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" от 6 октября 2014 года № 267 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3528, опубликованное в газетах "Дидар" от 6 декабря 2014 года № 142 (17079), "Рудный Алтай" от 8 декабря 2014 года № 142 (19589).

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким* *Восточно-Казахстанской области*
 |
 *Д. Ахметов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от "22" сентября 2015 года № 247 |

 **Регламент**
**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"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 05.07.2016 № 200 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "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" (далее – государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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 приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) по установленной форме согласно приложению 1 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

      5. Содержание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 - прием и регистрация документов услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

      действие 2 - рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача их специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;

      действие 3 – рассмотрение специалистом услугодателя документов услугополучателя, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – не более 25 (двадцати пяти) календарных дней;

      действие 4 – подписание руководителем услугодателя уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

      действие 5 – канцелярия услугодателя передает подписанное руководителем услугодателя уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – не более 1 (одного) календарного дня.

      Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 30 (тридцать) календарных дней.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов. Зарегистрированные документы являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является документы с резолюцией об определении специалиста услугодателя, которые служат основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписанное руководителем услугодателя уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача подписанного руководителем услугодателя уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации.

 **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 услугодателя.

      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя документов, передача документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;

      3) рассмотрение специалистом услугодателя документов на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – не более 25 (двадцати пяти) календарных дней;

      4) подписание руководителем услугодателя уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

      5) передача подписанного руководителем услугодателя уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – не более 1 (одного) календарного дня.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

      Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

      выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

      заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в АРМ РШЭП;

      получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги в форме электронного документа, сформированного АРМ РШЭП.

      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

      оператор Государственной корпорации.

      Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

      процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в АРМ ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

      процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя услугополучателя;

      условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в АРМ РШЭП;

      процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основаниям для оказания услуги;

      процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

      10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

      1) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с документами, указанными в пункте 9 Стандарта. При подаче услугополучателем всех необходимых документов – выдается расписка о приеме соответствующих документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту. Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут;

      Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.04.2017 № 93 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

      услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

      процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, **прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор** услугополучател**ем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;**

      условие 2 – проверка на портале 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);

      процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

      процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги в форме электронного документа, сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

      Примечание:

      Расшифровка аббревиатур:

      АРМ – автоматизированное рабочее место

      ИС – информационная система

      ЕНИС – единая нотариальная информационная система

      ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"

      РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Постановка на учет иочередность, а также принятиеместными исполнительнымиорганами решения опредоставлении жилищагражданам, нуждающимся вжилище из государственногожилищного фонда или жилище,арендованном местнымисполнительным органом вчастном жилищном фонде" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги"Постановка на учет иочередность, а также принятиеместными исполнительными органами решения опредоставлении жилищагражданам, нуждающимся вжилище из государственногожилищного фонда или жилище,арендованном местнымисполнительным органом вчастном жилищном фонде" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      1) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



      2) при оказании государственной услуги через портал



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акиматаот "22" сентября 2015 года№ 247 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения"**

 **1.Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения" (далее – государственная услуга) оказывается соответствующими структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**

 **(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее – Стандарт).

      5. Содержание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 - прием и регистрация документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 20 ( двадцать) минут;

      действие 2 - рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача их специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      действие 3 – рассмотрение специалистом услугодателя документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка справки. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

      действие 4 – подписание руководителем услугодателя справки. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

      действие 5 – канцелярия услугодателя выдает услугополучателю подписанную руководителем услугодателя справку. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю – 10 (десять) рабочих дней.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов. Зарегистрированные документы являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является документы с резолюцией об определении специалиста услугодателя, которые служат основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка справки, которая служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписанная руководителем услугодателя справка, которая служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача подписанной руководителем услугодателя справки услугополучателю.

 **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 услугодателя.

      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) услугополучатель обращается в канцелярию услугодателя с документами, предусмотренными в пункте 9 Стандарта. При сдачи необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов и документы передаются руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии отказывает в приеме заявления;

      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.04.2017 № 93 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2) рассмотрение руководителем услугодателя документов, передача документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      3) рассмотрение специалистом услугодателя документов на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка справки. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

      4) подписание руководителем услугодателя справки. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

      5) выдача подписанной руководителем услугодателя справки услугополучателю. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги "Выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного  |
|   | учреждения" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Условные обозначения:**



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