

**Об утверждении регламента государственной услуги в сфере
жилищно-коммунального хозяйства**

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 11 апреля 2014 года № 17/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 мая 2014 года № 2647. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 25 августа 2015 года № 49/05

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 25.08.2015 № 49/05 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" акимат Карагандинской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Карагандинской области.

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

Аким области

Б. Абдишев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

акимата

Карагандинской

области

от

11

апреля

2014

года

№ 17/03

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"

1. Общие положения

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" (Далее Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (Далее **С т а н д а р т**) .

2.. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом акимата города (района) - отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог и отделами жилищных отношений городов и районов области (далее – услугодатели, уполномоченные органы).

Государственная услуга оказывается на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – Центр) или веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал) при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (ЭЦП).

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

4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам на основании статей 67, 68, 69, 71, 72 и 74 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", постановления Правительства Республики Казахстан 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".

5. 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 15 настоящего Регламента
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является подача заявления в Центр или запроса на портал.

8. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, последовательность их выполнения и результат процедуры приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

9. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие
с т р у к т у р н ы е п о д р а з д е л е н и я :

- 1) Ц е н т р ;
- 2) специалист отдела уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа;
- 4) ж и л и щ н а я к о м и с с и я .

10. Последовательность оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) получатель государственной услуги подает заявление вместе с необходимым пакетом документов в Центр либо через портал;

2) Центр осуществляет прием документов, проверку на соответствие пункту 14 настоящего Регламента, регистрацию, выдачу расписки о приеме и передает документы в уполномоченный орган;

3) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги.

4) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленных документов из Центра либо через портал;

5) уполномоченный орган подготавливает протокола заседания жилищной комиссии при местном исполнительном органе;

6) жилищная комиссия рассматривает материалы дела;

7) уполномоченный орган оформляет уведомление либо мотивированный

ответ об отказе, направляет результат оказания государственной услуги в Центр
л и б о ч е р е з п о р т а л ;

8) Центр выдает получателю государственной услуги уведомление либо
мотивированный ответ об отказе.

11. Блок-схема прохождения каждого действия с указанием длительности
каждой процедуры, с описанием последовательности процедур, приведена в
приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Порядок взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

12. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем
государственной услуги документов:

- 1) на портал – в течение тридцати календарных дней;
- 2) в Центр - в течение тридцати календарных дней (день приема документов
для получения государственной услуги не входит в срок оказания
государственной услуги, при этом, уполномоченный орган предоставляет
результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания
государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче
необходимых документов в Центре составляет не более 15 минут.

13. Сотрудник Центра принимает от услугополучателя заявление с
документами (не более 15 минут) и направляет услугодателю (в течении
рабочего дня) .

14. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги
при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

- 1) в Ц е н т р :
заявление о постановке на учет с указанием согласия на проверку местным
исполнительным органом наличия или отсутствия у заявителя и постоянно
проживающих с ним членов семьи в постоянном пользовании в данном
населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда по форме,
согласно приложению 3 к настоящему Регламенту государственной услуги;
документ, удостоверяющий личность либо паспорт услугополучателя (
оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);
копии свидетельства о заключении (расторжении) брака (до 1 июня 2008 года
) , о смерти членов семьи (до 13 августа 2007 года), о рождении детей (до 13
августа 2007 года) ;

граждане, относящиеся к социально уязвимым слоям населения (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-инвалидов), дополнительно представляют сведения о доходах за последние двенадцать месяцев перед обращением на каждого члена семьи;

граждане, относящиеся к категории государственных служащих, работники бюджетных организаций, военнослужащие, сотрудники специальных государственных органов и лица, занимающие государственные выборные должности, дополнительно представляют справку с места работы (службы). Кандидаты в космонавты, космонавты представляют документ, подтверждающий их статус, который присваивается Правительством Республики К а з а х с т а н ;

гражданами, единственное жилище которых признано аварийным, представляется соответствующая справка местного исполнительного органа;

в случаях, когда жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям, либо когда в смежных, неизолированных жилых помещениях проживают две и более семей, либо когда в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным, заявители дополнительно представляют справку соответствующего уполномоченного органа.

Сведения документов, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении или расторжении брака (после 1 июня 2008 года), о смерти (после 13 августа 2007 года), о рождении детей (после 13 августа 2007 года), справки о наличии или отсутствии жилища (по Республике Казахстан), принадлежащего им на праве собственности, адресной справки, решение суда о признании других лиц членами семьи услугополучателя, документов, подтверждающих принадлежность услугополучателя либо членов его семьи к социально уязвимым слоям населения, работник Центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник Центра получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, Центра обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту государственной услуги .

При обращении услугополучателя в Центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, Центр в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателя. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Центр, после чего Центр выдает готовые документы услугополучателю;

2) на портал :
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя ;

электронную копию свидетельства о заключении (расторжении) брака (до 1 июня 2008 года), о смерти членов семьи (до 13 августа 2007 года) о рождении детей (до 13 августа 2007 года);

электронную копию справки с места работы (службы) граждан, относящиеся к категории государственных служащих, работников бюджетных организаций, военнослужащих, сотрудникам специальных государственных органов и лиц, занимающих государственные выборные должности. Кандидаты в космонавты, космонавты предоставляют электронную копию документа, подтверждающего их статус, который присваивается Правительством Республики Казахстан;

электронная копия заключения об аварийном состоянии дома (выдается уполномоченными лицензиатами) для граждан, единственное жилище которых признано аварийным ;

в случаях, когда жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям, либо когда в смежных, неизолированных жилых помещениях проживают две и более семей, либо когда в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным, услугополучатели дополнительно представляют электронную копию справки соответствующего уполномоченного органа ;

граждане, относящиеся к таким социально уязвимым слоям населения, как оралманы; лица, лишившиеся жилища в результате экологических бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; семьи лиц, погибших (умерших) при исполнении государственных или общественных обязанностей, воинской службы, подготовке или осуществлении полета в космическое пространство, спасании человеческой жизни, охране правопорядка, дополнительно предоставляют электронную копию документа, подтверждающего принадлежность заявителя (семьи) к социально уязвимым слоям населения .

Сведения документов, удостоверяющих личность, свидетельство о заключении или расторжении брака (после 1 июня 2008 года), о смерти (после 13

августа 2007 года), о рождении детей (после 13 августа 2007 года), справки о наличии или отсутствии жилища, принадлежащего им на праве собственности, адресная справка, решение суда о признании других лиц членами семьи услугополучателя, сведения документов, подтверждающих принадлежность услугополучателя либо членов его семьи к социально уязвимым слоям населения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

15. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги является установление, что гражданин стал нуждающимся в результате преднамеренного ухудшения своих жилищных условий в течение последних пяти лет путем:

- 1) обмена жилого помещения;
- 2) отчуждения пригодного для проживания жилища, принадлежавшего ему на праве собственности, независимо от того, в том же или другом населенном пункте Республики Казахстан оно находилось, кроме случаев, когда жилище приобретено местным исполнительным органом при неспособности залогодателя – гражданина Республики Казахстан, единственное жилище которого приобреталось по долгосрочным льготным жилищным кредитам, полученным в соответствии с законодательством Республики Казахстан, исполнять обязательства по ипотечному жилищному займу;
- 3) разрушения или порчи жилища по его вине;
- 4) выезда из жилища, при проживании в котором он не был нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде;
- 5) вселения других лиц, кроме супруга, несовершеннолетних и нетрудоспособных детей, а также нетрудоспособных родителей.

16. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 14 настоящей государственной услуги, работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту государственной услуги.

17. В Центре выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

На портале выдача готовых документов осуществляется путем автоматической отправки в "личный кабинет" либо на электронную почту (при указании в заявлении) получателя государственной услуги, заверенных ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

18. Пошаговые действия и решения через веб-портал "Электронное правительство" (далее ПЭП) приведены в приложении 6 (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги (далее – ЭГУ) :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения ЭГУ;

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

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

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания ЭГУ посредством ЭЦП потребителя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки Услугодателем;

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

10) условие 3 – проверка (обработка) Услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента и основаниям для оказания ЭГУ;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

12) процесс 8 – получение потребителем результата ЭГУ (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица

У с л у г о д а т е л я .

19. Пошаговые действия и решения через ИС ЦОН (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании ЭГУ) приведены в приложении 7 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператором Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания ЭГУ;

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

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

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ, данных представителя по доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ, данных представителя по доверенности в ЕНИС;

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

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через далее – ШЭП в АРМ РШЭП;

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

9) условие 2 – проверка (обработка) Услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента и основаниям для оказания ЭГУ;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора Центра результата ЭГУ (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

П р и л о ж е н и е

1

к регламенту 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"

**Содержание каждой процедуры,
 входящей в состав процесса оказания государственной услуги,
 последовательность их выполнения и результат процедуры**

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Ответственные лица уполномоченных органов	Работник Центра	Работник Центра	Специалист уполномоченного органа
Наименование действий и их описание	Прием документов, проверка представленных документов	Составление реестра	Прием документов, осуществление проверки полноты документов, регистрация
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки получателю государственной услуги	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции
Сроки исполнения	15 минут	Не менее 2 раз в течение 1 рабочего дня	15 минут
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Ответственные лица уполномоченных органов	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Жилищная комиссия
Наименование действий и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Обрабатывает и подготавливает документы на рассмотрение жилищной комиссии	Подписание протокола жилищной комиссии
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу	Внесение проекта решения жилищной комиссии	
Сроки исполнения	1 рабочий день	5 рабочих дней	7 календарных дней
Номер следующего действия	5	6	7
Действия основного процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10
Ответственные лица уполномоченных органов	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра
Наименование действий и их описание	Оформление уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе. Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в Центр или на Портал	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги
Сроки исполнения	5 календарных дней	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	11	12	13	

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту 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"

Схема, отражающая последовательность действий между структурными подразделениями



3

Приложение к регламенту 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" Руководителю государственного учреждения "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города (района) _____" (Отдел жилищных отношений г. Караганды)

_____ фамилия, инициалы
от гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего (ей) по адресу:

Заявление

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

Не возражаю против проверки наличия или отсутствия у меня и постоянно проживающих со мной членов семьи в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда.

Приложение:

(дата, подпись)

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту 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"

Реестр отправки не востребованных документов в уполномоченный орган

Уполномоченный орган: _____

Наименование подразделения РГП ЦОН _____

Время формирования реестра: _____

№	Идентификатор	Ф И О услугополучателя	Наименование, предоставляемой услуги	Дата приема	Планируемая дата выдачи	Перечень, передаваемые документов

Всего: _____

Сдал _____ / _____ / Принял _____ / _____ /
(ФИО ответственного лица) (ФИО ответственного лица)

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту 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"
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее – ФИО),

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № ____ филиала РГП " Центр обслуживания населения" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии с регламентом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному регламенту государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника Центра) (подпись)
Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

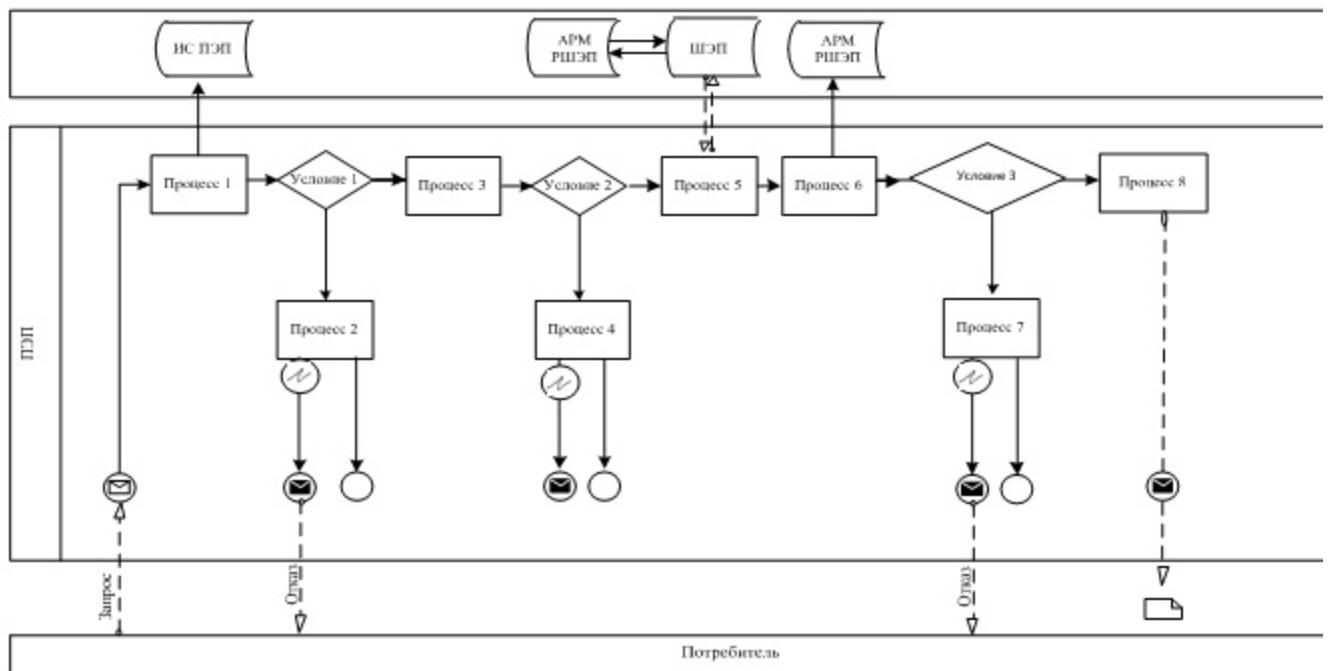
Получил: Ф.И.О. / _____ подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год

П р и л о ж е н и е 6

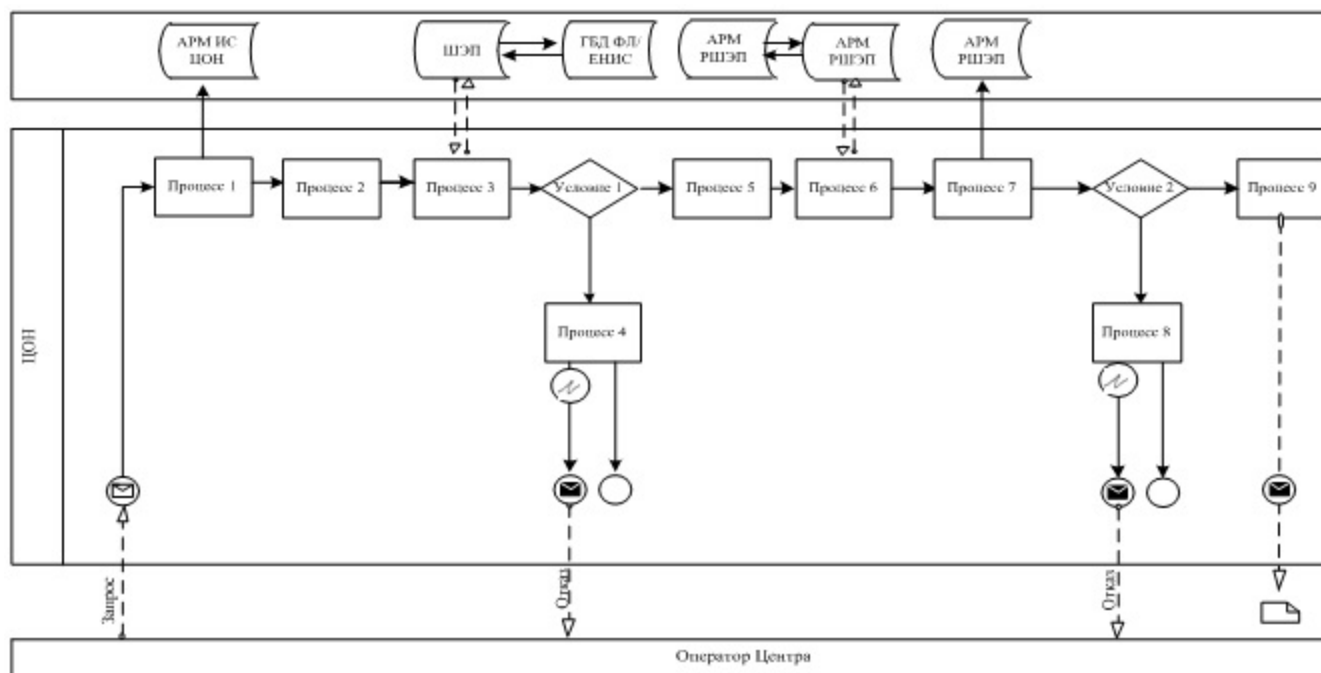
к регламенту государственной услуги
"Постановка на учет и очередность, а также
принятие местными исполнительными органами
решения о предоставлении жилища гражданам
нуждающимся в жилище из государственного
жилищного фонда или жилище, арендованном
местным исполнительным органом
в частном жилищном фонде"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании ЭГУ
через ПЭП**

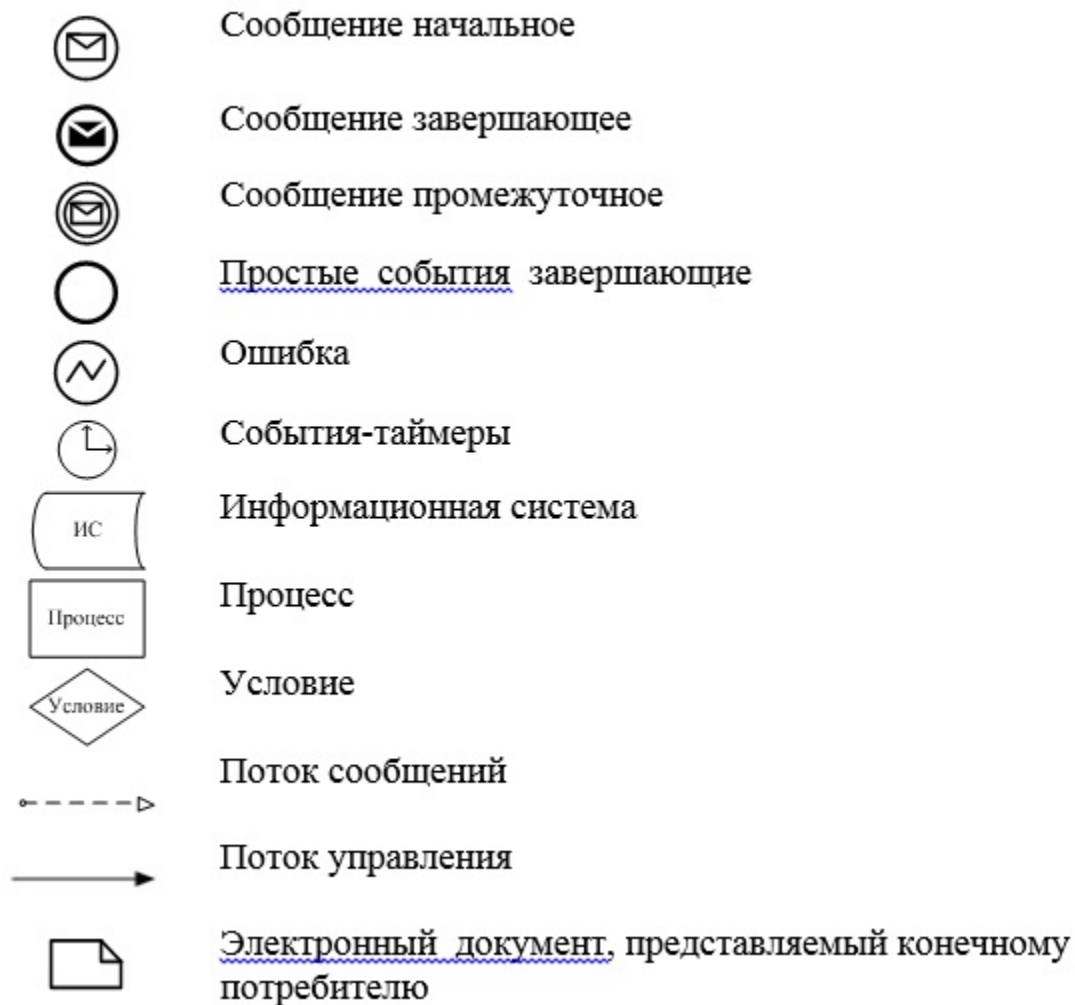


Приложение 7
к регламенту государственной услуги
"Постановка на учет и очередность, а также
принятие местными исполнительными органами
решения о предоставлении жилища гражданам
нуждающимся в жилище из государственного
жилищного фонда или жилище, арендованном
местным исполнительным органом
в частном жилищном фонде"

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании ЭГУ
через ИС ЦОН**



Условные обозначения:



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