

**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"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23 января 2013 года N 50. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 28 февраля 2013 года N 2195. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 223

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 223

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах»,  подпунктом 17-1) пункта 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 2 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», акимат Айыртауского района Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

      2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя аппарата акима Айыртауского района Северо-Казахстанской области Мергасимова Ермека Абуовича.

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

*Аким Айыртауского района         А.Сейфуллин*

Утвержден

постановлением акимата

Айыртауского района

от 23 января 2013 года №50

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

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

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

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

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

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

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

      1) АРМ – автоматизированное рабочее место;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      1) сотрудник услугодателя;

      2) сотрудник Центра.

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

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

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

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

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

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

      17. Техническое условие оказания услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) наличие ИИН у лица, которому оказывается услуга;

      3) авторизация с ПЭП;

      4) наличие пользователя ЭЦП.

Приложение 1

к Регламенту электронной государственной

услуги «Постановка на учет и очередность граждан,

нуждающихся в жилище из государственного жилищного

фонда или жилище, арендованном местным

исполнительным органом в частном жилищном фонде»

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

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименова-
ние СФЕ | Получатель государ-
ственной услуги | ПЭП | Получатель государ-
ственной услуги | ПЭП  | Получатель государ-
ственной услуги | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименова-
ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизу-
ется на ПЭП по ИИН и паролю | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя государ-
ственной услуги | Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором получателя государ-
ственной услуги ЭЦП  | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя государ-
ственной услуги ЭЦП | Удостове-
рение (подписа-
ние) посред-
ством ЭЦП получателя государ-
ственной услуги и направле-
ние запроса в АРМ РШЭП | Регис-
трация докумен-
та | Формирова-ние сообщения об отказе в связи с имеющимися наруше-
ниями в документах получателя государ-
ственной услуги | Получе-
ние получа-
телем государ-
ственной услуги резуль-
тата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа-ционно
-распоря-
дительное решение) | Отображе-
ние уведомле-
ния об успешном формирова-нии запроса | Формирова-ние сообщения об отказе в запраши-
ваемой электрон-
ной государ-
ственной услуге | Маршрути-
зация запроса | Формирова-ние сообщения об отказе запраши-
ваемой электрон-
ной государ-
ственной услуге | Маршрути-
зация запроса | Регис-
трация запроса с прис-
воением номера заявле-
нию | Формирова-ние мотивиро-
ванного отказа | Отобра-
жение выходно-
го докумен-
та |
| 5 | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 30 секунд – 1 минута | 1 минута | 30 секунд | 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 -  если есть нарушения в данных получателя государствен-ной услуги; 3- если авторизация прошла успешно | - | 4 – если есть нарушения в данных получателя государствен-ной услуги; 5 – если нарушений нет | - | - | 7 – если есть нарушения в данных получателя государст-венной услуги; 8- если нарушений нет | - | - |

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

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименова-
ние СФЕ, ИС | Сотрудник услуго-
дателя | Сотрудник услуго-
дателя | Сотрудник услуго-
дателя | ГБД ФЛ | Сотрудник услугодателя | Сотруд-
ник услуго-
дателя | Сотрудник услуго-
дателя | Сотруд-
ник услуго-
дателя |
| 3 | Наименова-ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизу-
ется на АРМ РШЭП через ИИН и пароль | Выбор сотруд-
ником услугода-
теля услуги | Направле-
ние запроса о данных получателя государ-
ственной услуги в ГБД ФЛ | Форми-
рование сообще-
ния об отсут-
ствии данных ГБД ФЛ | Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостовере-
нием ЭЦП | Регис-
трация доку-
мента в АРМ РШЭП | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушени-
ями в документах получателя государ-
ственной услуги | Получе-
ние получа-
телем государ-
ственной услуги резуль-
тата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа-
ционно-
распоряди-тельное решение) | Расписка | Отображе-
ние уведомле-
ния об успешном формирова-нии запроса | Маршрути-
зация  запроса | Формиро-вание мотиви-
рован-
ного отказа | Маршрутизация запроса | Регис-
трация запроса с присво-
ением номера заявле-
нию | Формирова-ние мотивиро-
ванного отказа | Формиро-вание резуль-
тата услуги – уведом-
ления |
| 5 | Сроки исполнения | 10-15 секунд | 10 секунд  | 1,5 минуты | 10-15 секунд  | 10-15 секунд  | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 10-15 секунд |
| 6 | Номер следующего действия | - | - | 4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет | - | 6 | 7- если есть нарушения; 8- если нарушений нет | - | - |

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

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наимено-
вание СФЕ, ИС | Сотрудник Центра | Сотрудник Центра | Сотруд-
ник Центра | ГБД ФЛ, ЕНИС | Сотруд-
ник Центра | Сотруд-
ник Центра | Сотруд-
ник Центра | Сотруд-
ник Центра | Сотруд-
ник Центра |
| 3 | Наимено-
вание действия (процес-
са, про-
цедуры, операции) и их описание | Автори-
зуется оператор Центра по логину и паролю | Выбирает услугу и формирует данные запроса | Направ-
ление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС | Формиру-
ет сообще-
ние о невоз-
можности получе-
ния данных в связи с отсут-
ствием данных получа-
теля государ-
ственной услуги | Запол-
нение запроса с прикреп-
лением к форме запроса необхо-
димых докумен-тов и удосто-
верение ЭЦП | Направ-
ление докумен-
та удосто-
верен-
ного (подпи-
санного) ЭЦП в АРМ РШЭП | Регис-
трация докумен-
та | Форми-
рование сообще-
ния об отказе в услуге в связи с имеющи-
мися наруше-
ниями в докумен-
тах получа-
теля государ-
ственной услуги | Получе-
ние получа-
телем государ-
ственной услуги резуль-
тата услуги |
| 4 | Форма заверше-
ния (данные, документ, органи-
зационно-распоря-
дительное решение) | Расписка | Отображе-ние уведом-
ления об успешном формиро-
вании запроса | Маршру-
тизация запроса | Форми-
рование мотиви-
рован-
ного отказа | Отобра-
жение уведом-
ления об успешном форми-
ровании запроса | Маршру-
тизация запроса | Регис-
трация запроса с прис-
воением номера заявле-
нию | Форми-
рование мотиви-
рован-
ного отказа | Форми-
рование резуль-
тата услуги – уведомле-ния |
| 5 | Сроки испол-
нения | 30 секунд - 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 30 секунд – 1 минута | 1 минута | 1 минута | 30 секунд – 1 минута | 15 минут |
| 6 | Номер следую-
щего действия | 2 | 3 | 4 – если есть наруше-
ния в данных получа-
теля государ-
ственной услуги; 5 – если наруше-
ний нет | - | - | - | 7 – если есть наруше-
ния; 9 – если наруше-
ний нет | - | - |

Приложение 2

к Регламенту электронной государственной услуги

«Постановка на учет и очередность граждан,

нуждающихся в жилище из государственного

жилищного фонда или жилище, арендованном

местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»



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



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



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

 **Таблица. Условные обозначения**



Приложение 3

к Регламенту электронной государственной услуги

«Постановка на учет и очередность граждан,

нуждающихся в жилище из государственного

жилищного фонда или жилище, арендованном

местным исполнительным органом

в частном жилищном фонде»

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

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

(наименование услуги)

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

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