

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 района Шал акына Северо-Казахстанской области от 21 декабря 2012 года N 382. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 января 2013 года N 2124. Утратило силу постановлением акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 142.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 76 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" акимат района Шал акына Северо-Казахстанской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

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 заместителя акима района Шал акына Северо-Казахстанской области Исина Э н б е к а А м а н д ы к о в и ч а .

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

Исполняющий обязанности Э. Исин
акима района

"СОГЛАСОВАНО"
Министр транспорта и

А. Жумагалиев

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 района Шал акына 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 М о б и л ь н ы е ц е н т р ы .

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 м е д и а - р а з р ы в ы) .

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) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;
- 9) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;
- 10) получатель государственной услуги – граждане Республики Казахстан, указанные в пункте 6 Стандарта;
- 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 - Р Ш Э П) ;

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 Г Б Д Ф Л ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных

в связи с отсутствием данных получателя государственной услуги в ГБД ФЛ;

б) 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 ;

б) 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 call-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	Наименование	Получатель государственной услуги	ПЭП	Получатель государственной услуги	ПЭП	Получатель государственной услуги	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП

3	<p>Наименования (процесса, процедуры, операции) их описания</p>	<p>Автоматизируется на ПЭП по ИИН и паролю</p>	<p>Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных государственных услугах</p>	<p>Выбирает услугу формирования данных запроса, выбором получения государственной услуги ЭЦП</p>	<p>Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя государственной услуги ЭЦП</p>	<p>Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получения государственной услуги и направление запроса в АРМ РШЭП</p>	<p>Регистрация документа</p>	<p>Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями документах получения государственной услуги</p>	<p>Получение по почте государственной услуги результата услуги</p>
4	<p>Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)</p>	<p>Отображение уведомления об успешном формировании запроса</p>	<p>Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге</p>	<p>Маршрутизация запроса</p>	<p>Формирование сообщения об отказе запрашиваемой электронной государственной услуге</p>	<p>Маршрутизация запроса</p>	<p>Регистрация запроса при своем номере заявления</p>	<p>Формирование мотивированного отказа</p>	<p>Отображение выходного документа</p>
		<p>30 секунд</p>			<p>30 секунд</p>				

5	Сроки исполнения	– 1 минута	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут	кунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 минут
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных получателя государственной услуги; 3 – если авторизация прошла успешно	4 – если есть нарушения в данных получателя государственной услуги; 5 – если нарушений нет				7 – если есть нарушения в данных получателя государственной услуги; 8 – если нарушений нет		

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

Действия	основного	процесса	(хода,	потока	работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8	
	Сотруд-	Сотруд-	Сотруд-						

2	Наименование СФЕ, ИС	ник услу- года- теля	ник услу- года- теля	ник услу- года- теля	ГБД ФЛ	Сотруд- ник услуги- дателя	Сот- руд- ник Цен- тра	Сот- руд- ник Цент- ра	Сот- руд- ник Цен- тра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Авто- ризу- ется на АРМ РШЭП через ИИН па- роль и	Выбор сот- руд- ником услуги- года- теля услуги	Нап- рав- ление зап- роса о дан- ных полу- чате- ля госу- дарс- твен- ной услуги ГБД ФЛ	Фор- ми- ро- ва- ние соо- бще- ния о от- сут- ствии дан- ных ГБД ФЛ	Запол- нение формы- запроса с при- крепле- нием скани- ных доку- ментов и удосто- верени- ем ЭЦП	Ре- гис- тра- ция до- ку- мен- та в АРМ РШЭП	Фор- миру- ет сооб- щение о отка- зе связи с имею- щими ся нару- шени- ями доку- мен- тах полу- чате- ля госу- дарс- твен- ной услуги	По- лу- че- ние полу- чате- лем госу- рст- вен- ной услуги и резу- льта- та услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организация) распорядительное решение	Расписка	Отоб- раже- ние уве- дом- ления о успе- шном фор- миро- вании зап- роса	Марш- рути- зация зап- - роса	Фор- ми- ро- ва- ние мо- ти- ви- ро- ван- ного от- каза	Маршру- тизация запроса	Ре- гис- тра- ция зап- роса с при- сво- ени- ем но- мера зая- вле-	Фор- миро- вание моти- виро- ван- ного отка- за	Фор- ми- ро- ва- ние ре- зу- льта- та услуги - уве- дом- лени

	ние)							нию		я
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	10 секунд	1,5 минут	10-15 секунд	10-15 секунд		1,5 минут	1,5 минут	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)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра	ГБД ФЛ, ЕНИС	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра
				Формирует сообщение	Запол-				Формирование	

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции и их описание)	Авто-ризуется оператор Центра по логину паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД, ФЛ, ЕНИС	невозможности подключения данных в связи с отсутствием данных получателя государственной услуги	невозможности подключения документов и удостоверение ЭЦП	Направление документа удостоверенно го (подписанно-го) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация докумен-та	сообщения о отказе в услуге связи с имеющимися нарушениями документах получения государственной услуги	Получение в почта телеграм государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Отображение уведомлений об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивации выполнения от-каза	Отображение уведомлений об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса при своем номере заявления	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата уведомления
		30 секунд								

5	Сроки исполнения	- мину- т а	1 30 се- кунд	1,5 ми- н у т	1,5 ми- н у т	30 се- кунд – 1 минута	1 ми- нута	1 ми- нута	30 се- кунд – 1 мину- т а	15 ми- н у т
6	Номер следующего действия	2	3	4 – если есть на- ру- ше- ния в дан- ных по- лу- ча- теля го- су- дар- стве- нной ус- лу- ги; 5 – если на- ру- ше- ний нет	-	-	-	7 – если есть на- ру- ше- ния; 9 – если на- ру- ше- 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

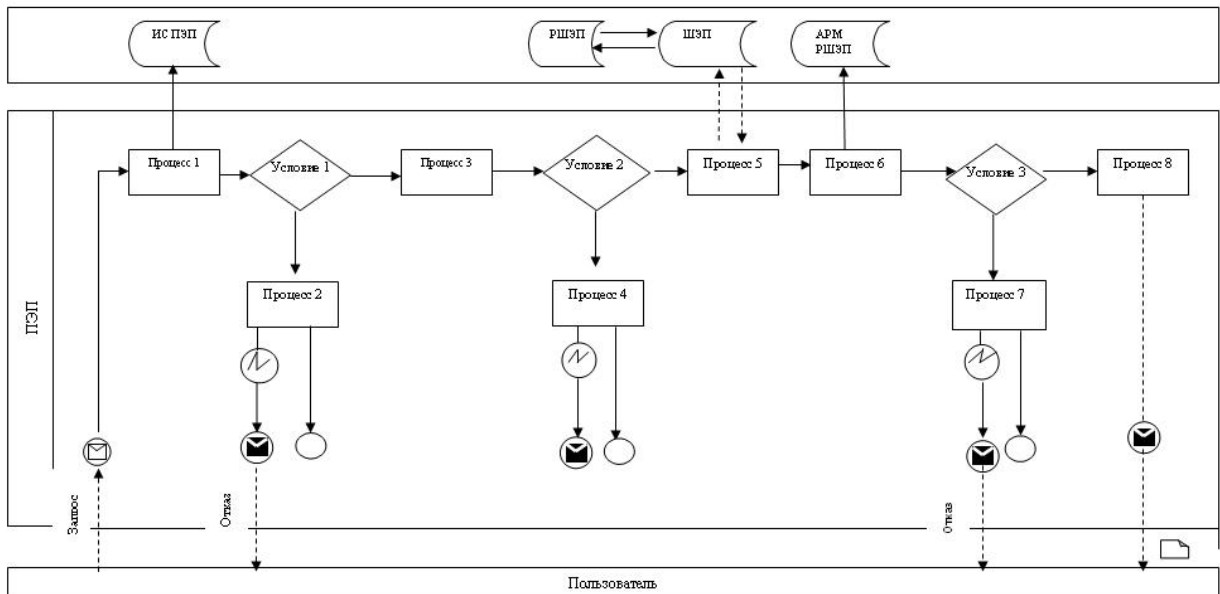


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

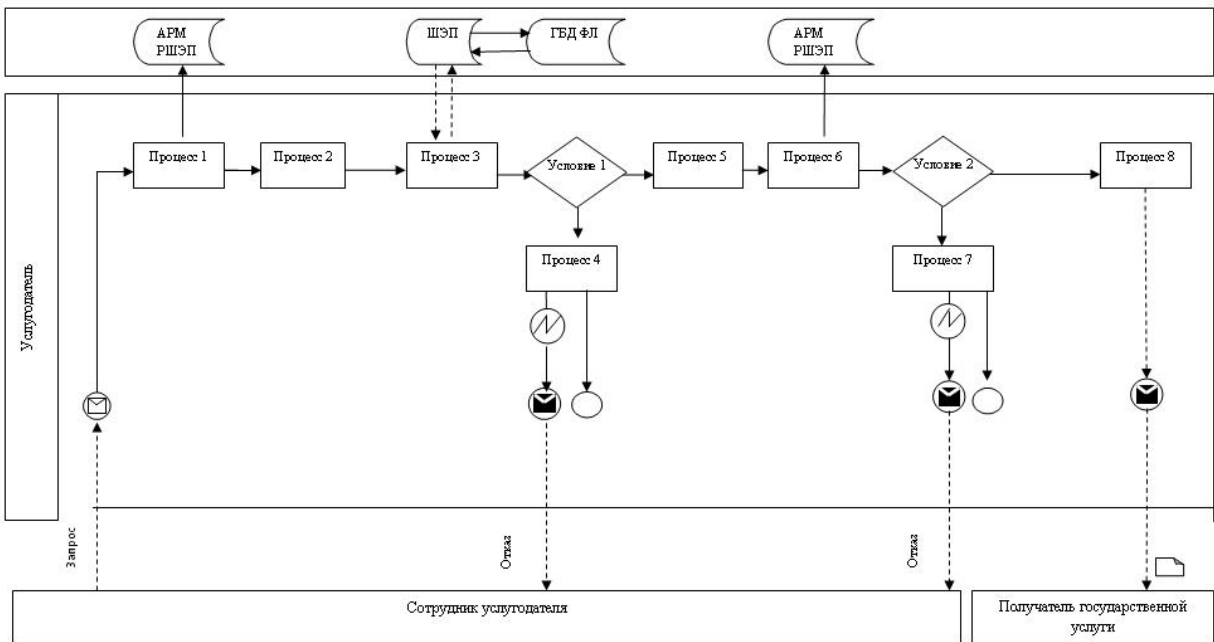


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС Центр

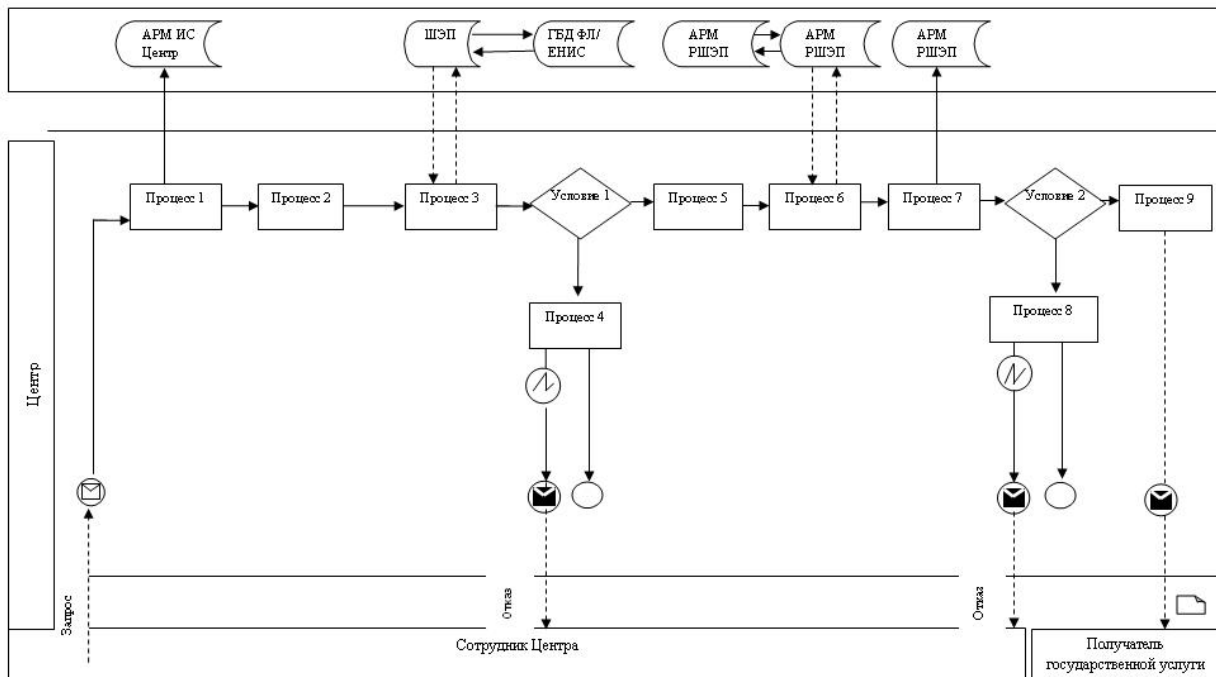
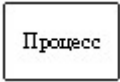

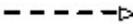



Таблица. Условные обозначения

	Сообщение	начальное
	Сообщение	завершающее
	Сообщение	промежуточное
	Простые события	завершающие
	О ш и б к а	
	Информационная система	

	П р о ц е с с
	У с л о в и е
	П о т о к у п р а в л е н и я
	П о т о к с о о б щ е н и й
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

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.

