

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"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 3 апреля 2014 года № А-4/124. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 12 мая 2014 года № 4174. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 4 июня 2015 года № А-6/255

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 04.06.2015 № А-6/255 (вводится в действие со дня официального опубликования)

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «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».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Маржикпаева Е.Б.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

Аким области

К. Айтмухаметов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к м о л и н с к о й

о т

№ А-4/124

о б л а с т и

а п р е л я

2 0 1 4

г о д а

а к и м а т а

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. 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 местными исполнительными органами районов, городов областного значения (далее – услугодатель) через Республиканские государственные предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) и (или) через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача уведомления о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди (далее – уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта «Постановка на учет и очередность,

а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 (пятнадцать) минут. Результат – расписка о приеме соответствующих документов, на портале – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 (пятнадцать) минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель уведомляет жилищную комиссию и представляет документы – 3 (три) календарных дня. Результат – направление документов на рассмотрение жилищной комиссии;

4) жилищная комиссия осуществляет рассмотрение документов – 15 (пятнадцать) календарных дней. Результат - протокольное решение о постановке на учет либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуге;

5) ответственный исполнитель подготавливает проект постановления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуге на основании протокольного решения жилищной комиссии – 5 (пять) календарных дней. Результат – вносит на подписание акиму района (города областного значения) либо руководству услугодателя;

б) аким района (города областного значения) подписывает проект постановления – 2 (два) календарных дня. Результат – подписание постановления;

7) услугодатель оформляет уведомление о постановке на учет либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуге – 4 (четыре) календарных дня. Результат - направление уведомления о постановке на учет либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуге в ЦОН.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) жилищная комиссия;
- 5) аким района (города областного значения).

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель уведомляет жилищную комиссию и направляет документы на рассмотрение – 3 (три) календарных дня;

4) жилищная комиссия осуществляет рассмотрение документов, оформляет протокольное решение и передает ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) календарных дня;

5) ответственный исполнитель на основании протокольного решения жилищной комиссии подготавливает проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, направляет на подпись акиму, либо руководству услугодателя – 5 (пять) календарных дней;

6) аким района (города областного значения) подписывает проект постановления – 2 (два) календарных дня;

7) услугодатель оформляет уведомление о постановке на учет либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в ЦОН – 4 (четыре) календарных дня;

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом «электронного правительства» www.egov.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель по доверенности представляет в ЦОН необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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 ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа 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.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается:

1) в ЦОНе – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи
д о к у м е н т о в ;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

фамилии, имени, отчества, контактных данных услугополучателя;

2) на портале – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги.

11. Выдача результатов оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуге о с у щ е с т в л я е т с я :

в ЦОНе по расписке в указанный в ней срок при личном обращении услугополучателя либо его представителя по доверенности, выдается уведомление на бумажном носителе уведомление оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного
л и ц а Ц О Н а ;

на портале осуществляется путем направления услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение

в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения по реестру по форме, согласно приложению 2 к Стандарту. При отказе в приеме документов работником ЦОНа получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостоющих документов.

13. В случае отказа, работник ЦОНа информирует услугополучателя в течении 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине возврата.

14. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

15. Пошаговые действия и решения услугодателя и услугополучателя через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателя ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных
услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям
д л я о к а з а н и я у с л у г и ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в
связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного
л и ц а у с л у г о д а т е л я .

16. Функциональное взаимодействие информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммами согласно приложениям 3 к настоящему Регламенту.

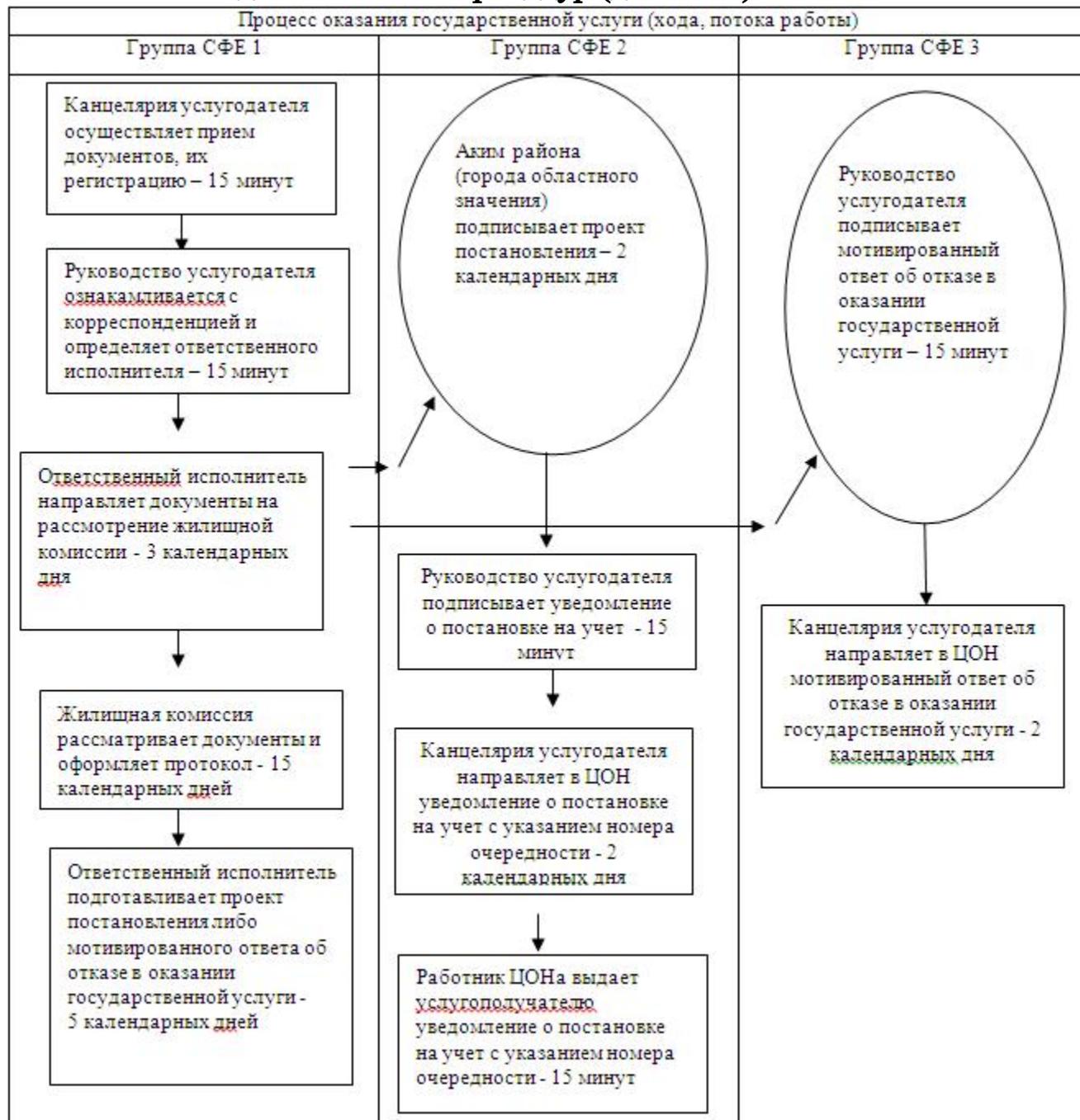
17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 17 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 15.08.2014 № А-7/371 (вводится в действие со дня официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуге
«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»

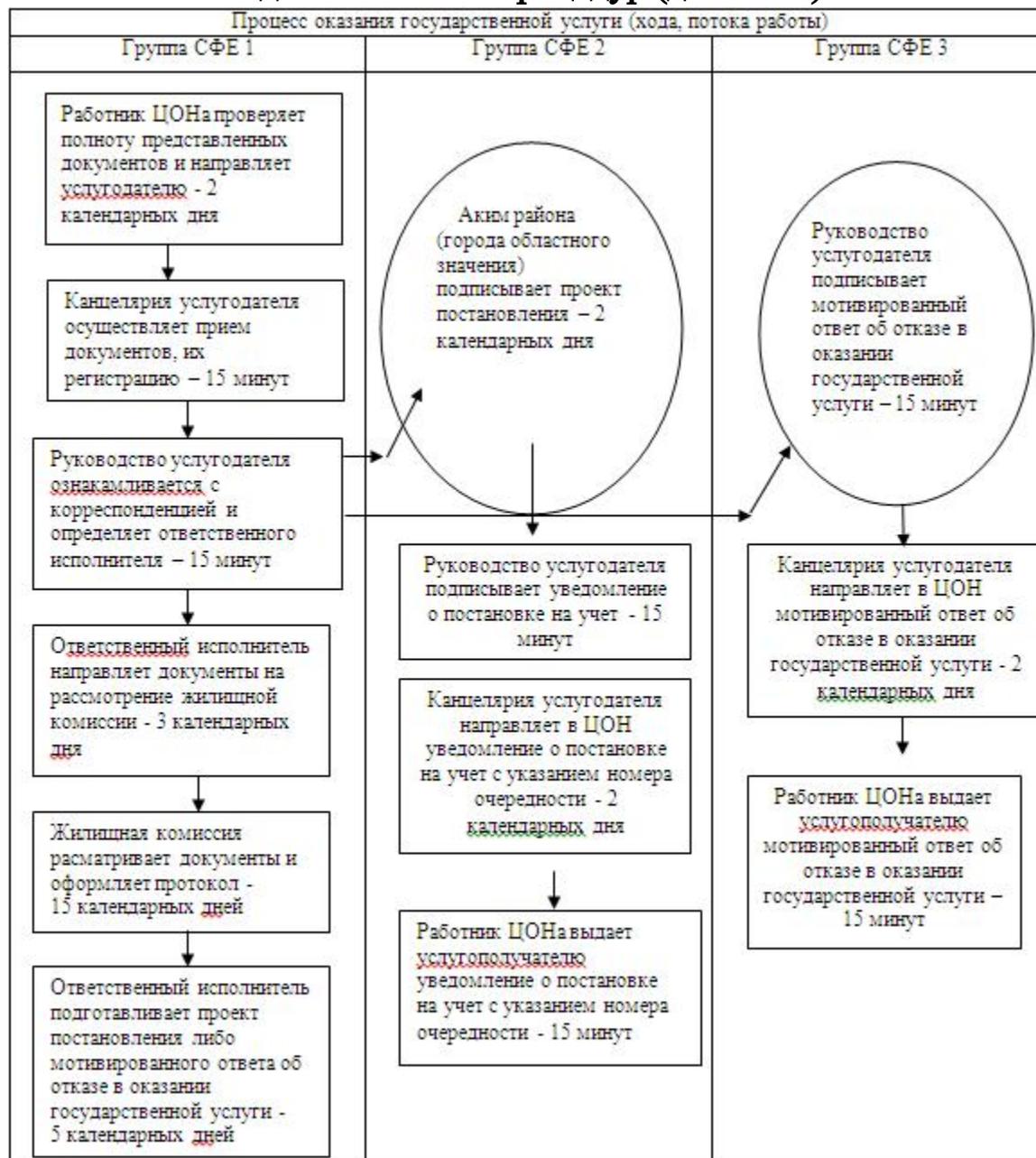
Описание последовательности процедур (действий)



Приложение 2
к Регламенту государственной услуге «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»

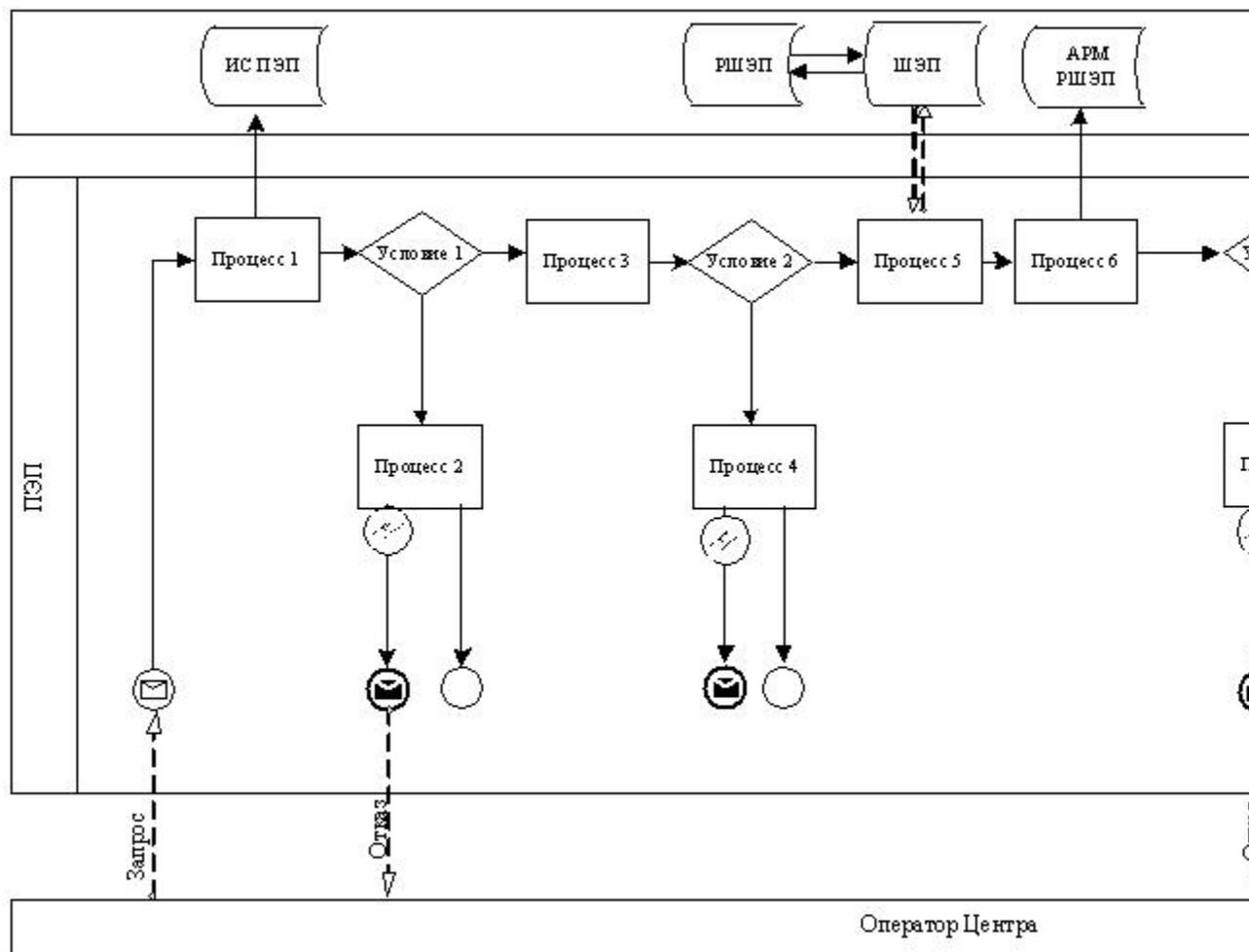
Описание последовательности процедур (действий)



Приложение 3 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»

Функциональное взаимодействие информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через портал

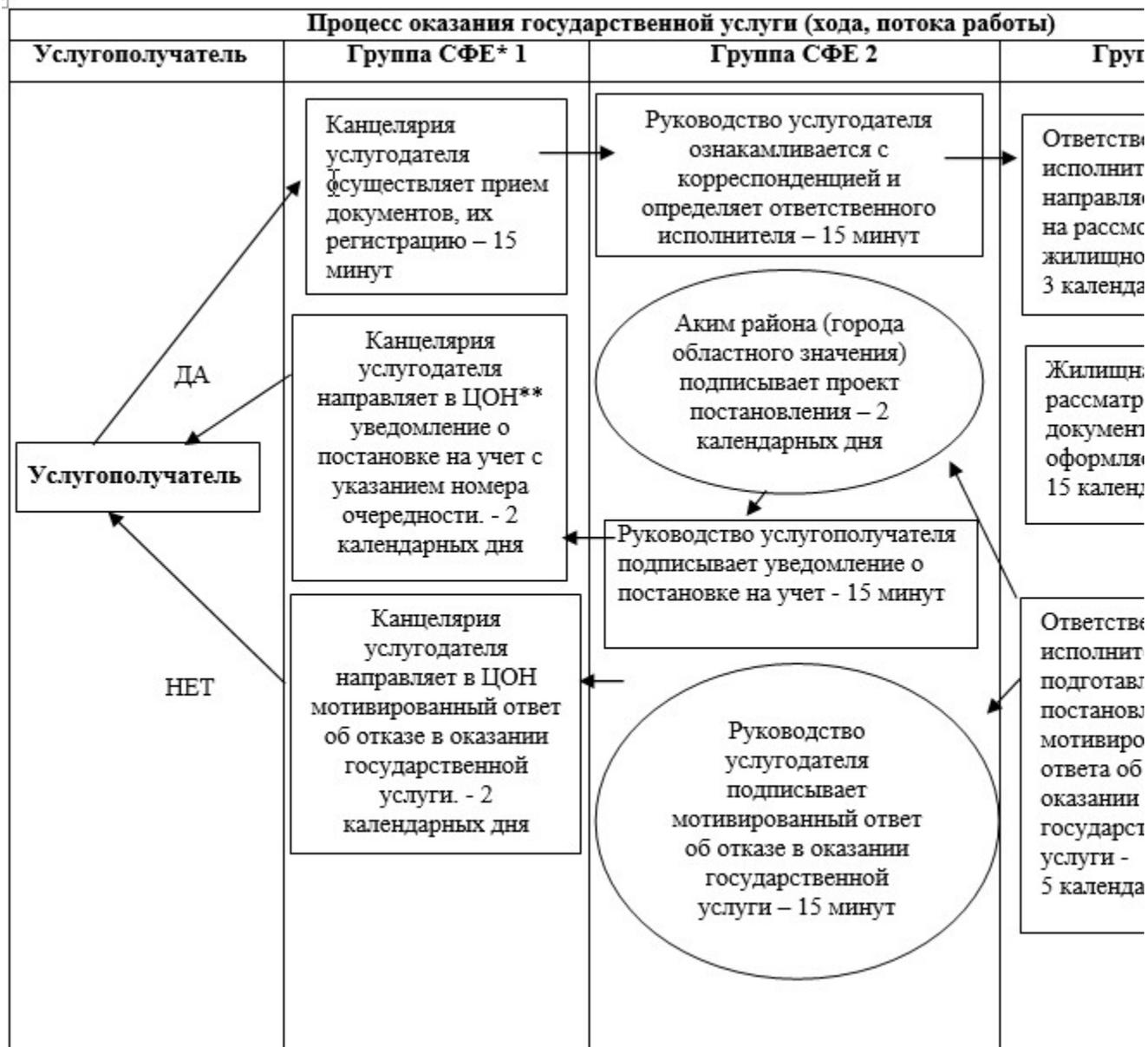


Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном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

Справочник бизнес-процессов оказания 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»

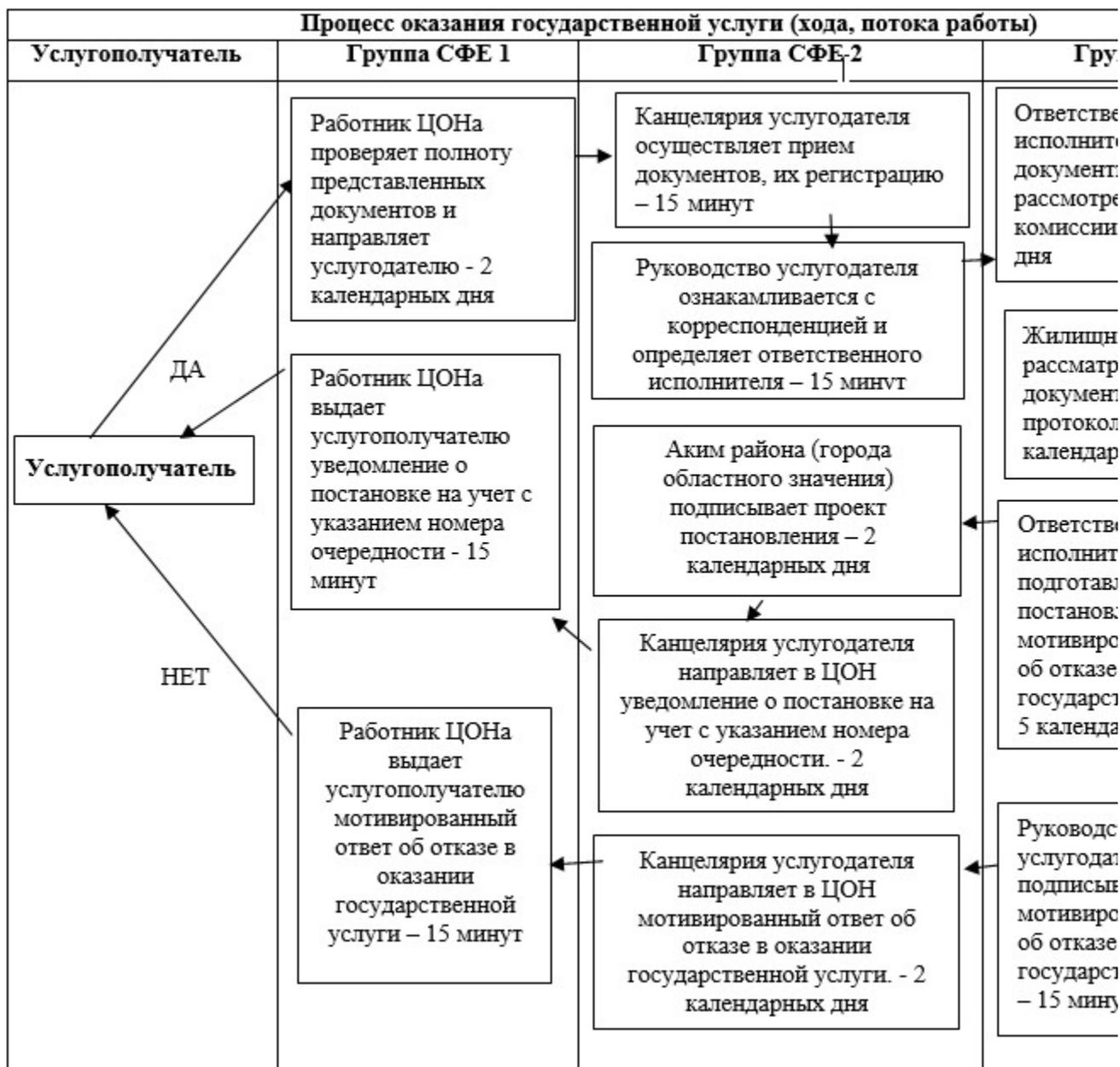
Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 15.08.2014 № А-7/371 (вводится в действие со дня официального опубликования).



Приложение 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»

**Справочник бизнес-процессов оказания 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»**

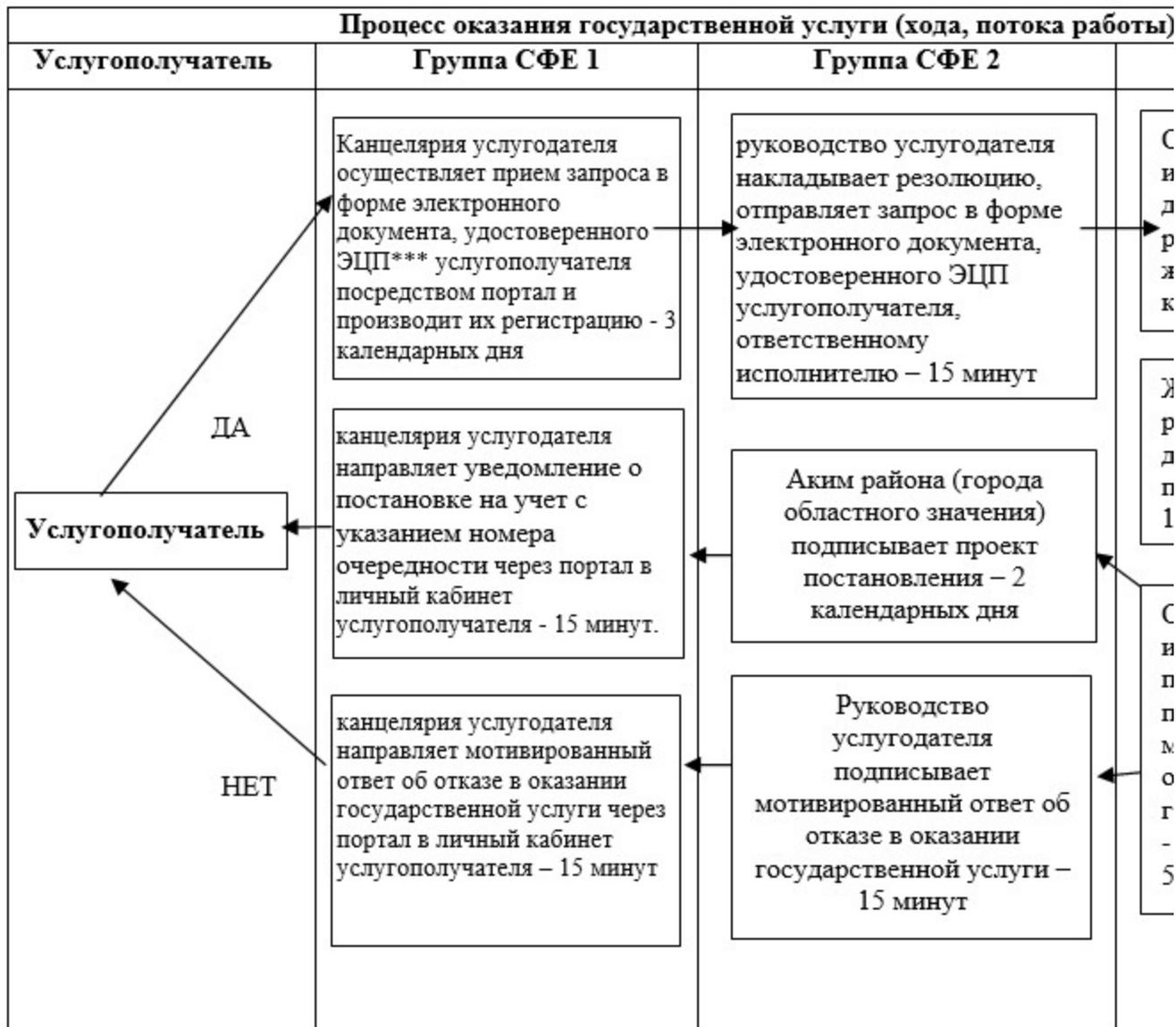
Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 15.08.2014 № А-7/371 (вводится в действие со дня официального опубликования).



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»

**Справочник бизнес-процессов оказания 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 дополнен приложением 6 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 15.08.2014 № А-7/371 (вводится в действие со дня официального опубликования).



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

**ЦОН - центр обслуживания населения;

***ЭЦП - электронно-цифровая подпись.