

**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 Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 147/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции 02 июня 2014 года № 3839. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 2 июня 2015 года № 163/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 02.06.2015 года № 163/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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. Управлению энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Павлодарской области обеспечить, в установленном законодательством порядке, официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганова Д.Н.

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

*Аким области*

*К. Бозумбаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области

**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" оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Государственная услуга оказывается через филиал Республиканского государственного 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) или веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал) при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 (далее – Стандарт).

В случае обращения услугополучателя за получением уведомления на

бумажном носителе уведомление оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица ЦОН.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса на портал и перечня документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Процесс оказания государственной услуги содержит следующие процедуры (действия), с определенной длительностью, последовательностью их выполнения работниками структурного подразделения услугодателя:

специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня принимает документы от курьера ЦОНа, регистрирует и передает руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней рассматривает документы, накладывает резолюцию и направляет на исполнение ответственному специалисту;

ответственный специалист услугодателя в течение 7 (семи) календарных дней обрабатывает, подготавливает документы и направляет на рассмотрение жилищной комиссии;

жилищная комиссия в течение 9 (девяти) календарных дней рассматривает документы, выносит заключение, подписывает протокол и направляет ответственному специалисту услугодателя;

ответственный специалист услугодателя в течение 7 (семи) календарных дней оформляет проекты уведомления с указанием порядкового номера, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет документы руководителю услугодателя на подпись;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и отдает на регистрацию специалисту услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня осуществляет регистрацию документов и передачу их в ЦОН либо размещает на веб-портале.

6. Результатом, указанных процедур услугодателя в процессе оказания государственной услуги являются:

для специалиста канцелярии услугодателя – регистрация документов, направление документов в ЦОН, размещение результата услуги на веб-портале;

для руководителя услугодателя – резолюция, уведомление, либо мотивированный отказ;

для ответственного специалиста услугодателя – проекты: протокола, уведомления, мотивированного ответа об отказе;

для жилищной комиссии – заключение (протокол).

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) специалист канцелярии услугодателя
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный специалист услугодателя;
- 4) жилищная комиссия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведены в приложениях 2 и 3 к настоящему регламенту.

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

9. Работник ЦОНа принимает от услугополучателя заявление с документами, сверяет с оригиналами документов (не более 15 минут) и направляет услугодателю составленного им реестра (в течение рабочего дня).

Работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов 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 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. В ЦОНе выдача уведомления о постановке на учет с указанием номера очереди или о мотивированном отказе осуществляется работником ЦОНа посредством "окон" ежедневно на основании расписки, в указанный в ней срок.

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.

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

Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями и диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги при обращении услугодателя через ЦОН приведены в приложении 4 и 5 к настоящему регламенту.

11. При обращении через веб-портал, запрос услугополучателя и все необходимые справки предоставляются в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Порядок использования услугополучателем информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

1) шаг 1 – услугополучатель осуществляет регистрацию на веб-портале для входа в "личный кабинет" с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или пароля;

2) шаг 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса отсканированных копий документов, указанных в Стандарте, а также удостоверение запроса ЭЦП для отправки услугодателю;

3) шаг 3 – получение услугополучателем через "личный кабинет" результата государственной услуги (уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги), удостоверенный ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при обращении услугодателя через веб – портал приведена в

приложении 6 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

**Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 12 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 283/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение 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"

## Перечень наименований услугодателей

п/н	Наименование местного исполнительного органа, оказывающего государственную услугу	Юридический адрес	Контактный телефон, электронный адрес
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Павлодара"	Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко, 25	8 (718 2) 32-04-66
2	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Экибастуза"	Павлодарская область, город Экибастуз, улица Строительная, 72	8 (718 7) 77-59-30, gu_ojkh@mail.ru
3	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, улица Астана, 21"А"	8 (718 37) 5-02-56, aksujkh@mail.ru
4	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Актогайского района"	Павлодарская область, Актогайский район, село Актогай, улина Алина, 97	8 (718 41) 2-13-5 8 , otd_zkh-aktogai@mail.ru

5	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Баянаульского района"	Павлодарская область, Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 45	8 (718 40) 9-12-08, bayan_jkh1@mail.ru
6	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Железинского района"	Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Ауэзова, 19	8(718 31) 2-12-19, zhelez_zkhptad@mail.ru
7	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Иртышского района"	Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица Иссы Байзакова, 13	8(718 32) 2-22-59 irt.zhkx13@mail.ru
8	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Качирского района"	Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172	8 (718 33) 2-18-85, ozh.akt@pavlodar.gov.kz
9	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Лебяжинского района"	Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Всеволода Иванова, 92	8 (718 39) 9-17-19, gkh.maisk@mail.ru
10	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Майского района"	Павлодарская область, Майский район, село Коктобе, улица Айтеке би, 18	8 (718 38) 9-17-19, gkh.maisk@mail.ru
11	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарского района"	Павлодарская область, город Павлодар, улица Каирбаева, 32	8 (718 2) 32-08-43, otd_jkh@mail.ru
12	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Успенского района"	Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 70	8 (718 34) 9-17-41, gkx2012@mail.ru
13	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Щербактинского района"	Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 51	8 (718 36) 2-11-72, gkhcserb@mail.ru

Приложение 2  
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"

**Описание последовательности процедур (действий)  
между структурными подразделениями (работниками)  
с указанием длительности каждой процедуры (действий)**

Действие основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия	1	2	3	4	5
Ответственные лица услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный специалист услугодателя	Жилищная комиссия	Ответственный специалист услугодателя
Наименование действий и их описание	Принимает документы, регистрирует	Рассматривает документы, накладывает резолюцию и направляет на исполнение ответственному специалисту	Обрабатывает, подготавливает документы для рассмотрения	Рассматривает документы, выносит заключение, подписывает протокол и направляет ответственному специалисту	Оформляет проекты уведомлений, л и б о мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает руководителю	Резолюция	Направляет в жилищную комиссию	Заключение (протокол)	Направляет руководителю на подпись
Сроки исполнения	1 календарный день	2 календарных дня	7 календарных дней	9 календарных дней	7 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4	5	6

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"

### Блок-схема

**Описание последовательности процедур (действий)  
между структурными подразделениями (работниками)  
с указанием длительности каждой процедуры (действий)**

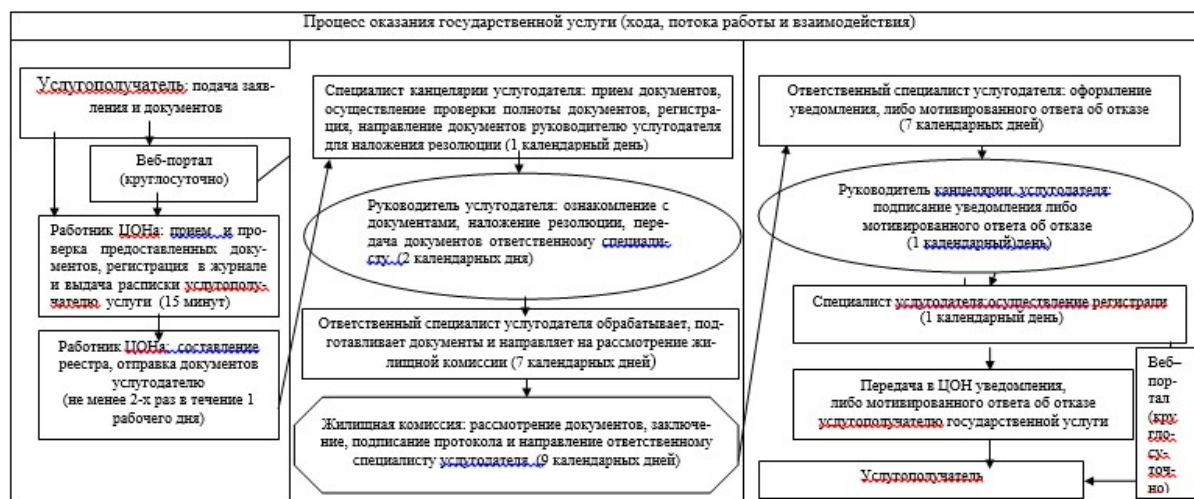




Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
"Постановка на учет и очередность,  
а также принятие местными  
исполнительными  
органами решения о предоставлении  
жилища  
гражданам, нуждающимся в жилище из  
государственного жилищного фонда или  
жилище, арендованном местным  
исполнительным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

### Блок-схема

## Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями



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"

## Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем при обращении услугодателя через ЦОН



Приложение 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"

## Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем при обращении услугодателя через веб-портал



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

Сноска. Регламент дополнен приложением 7 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 283/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого

официального опубликования).



**Условные обозначения:**

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию)