

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 24 апреля 2014 года№ 147/4 |

 **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 (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 переченя 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 согласно 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 1к регламенту государственной услуги"Постановка на учет и очередность,а также принятие местными исполнительнымиорганами решения о предоставлении жилищагражданам, нуждающимся в жилище изгосударственного жилищного фонда илижилище, арендованном местным исполнительныморганом 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) 2-13-58, 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.akr@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 2к регламенту государственной услуги"Постановка на учет и очередность,а также принятие местными исполнительнымиорганами решения о предоставлении жилищагражданам, нуждающимся в жилище изгосударственного жилищного фонда илижилище, арендованном местным исполнительныморганом 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
 | 6
 | 7
 |
| Ответственные лица услугодателя
 | Специалист канцелярии услугодателя
 | Руководитель услугодателя
 | Ответственный специалист
услугодателя
 | Жилищная комиссия
 | Ответственный специалист услугодателя
 | Руководитель услугодателя
 | Специалист канцелярии 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 уведомления, либо мотивированного ответа об отказе
 | Рассматривает, подписывает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе
 | Регистрирует документы
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Передает руководителю
 | Резолюция
 | Направляет в жилищную комиссию
 | Заключение (протокол)
 | Направляет руководителю на подпись
 | Уведомление, либо мотивированный ответ об отказе
 | Передает в ЦОН, размещает на веб-портале
 |
| Сроки исполнения
 | 1 календарный день
 | 2 календарных дня
 | 7 календарных дней
 | 9 календарных дней
 | 7 календарных дней
 | 1 календарный день
 | 1 календарный день
 |
| Номер следующего действия
 | 2
 | 3
 | 4
 | 5
 | 6
 | 7
 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственной услуги"Постановка на учет и очередность,а также принятие местными исполнительнымиорганами решения о предоставлении жилищагражданам, нуждающимся в жилище изгосударственного жилищного фонда илижилище, арендованном местным исполнительныморганом в частном жилищном фонде" |

      **Блок-схема**

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственной услуги"Постановка на учет и очередность,а также принятие местными исполнительнымиорганами решения о предоставлении жилищагражданам, нуждающимся в жилище изгосударственного жилищного фонда илижилище, арендованном местным исполнительныморганом в частном жилищном фонде" |

      **Блок-схема**

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к регламенту государственной услуги"Постановка на учет и очередность,а также принятие местными исполнительнымиорганами решения о предоставлении жилищагражданам, нуждающимся в жилище изгосударственного жилищного фонда илижилище, арендованном местным исполнительныморганом в частном жилищном фонде" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6к регламенту государственной услуги"Постановка на учет и очередность,а также принятие местными исполнительнымиорганами решения о предоставлении жилищагражданам, нуждающимся в жилище изгосударственного жилищного фонда илижилище, арендованном местным исполнительныморганом в частном жилищном фонде" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 7к регламенту государственной услуги"Постановка на учет и очередность, а также принятие местнымиисполнительными органами решенияо предоставлении жилища изгосударственного жилищного фондаили жилище, арендованном местнымисполнительным органомв 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:**



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