

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 Атырауской области от 27 августа 2014 года № 250. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 01 октября 2014 года № 3012. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 31 июля 2015 года № 236

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала. Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 31.07.2015 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить 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" согласно приложению к **настоящему постановлению.**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Накпаева С.Ж. – заместителя акима Атырауской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким

области Б.

Измухамбетов

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 и городов областного значения (далее – **у с л у г о д а т е л ь**) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги **о с у щ е с т в л я ю т с я** **ч е р е з** :

1) Республиканское государственное предприятие 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 (**д а л е е** **–** **Ц О Н**) ;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) **и** (или) **б у м а ж н а я**.

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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (далее – Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является :

1) при обращении в ЦОН заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту .

2) при обращении через портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя .

5. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления, их регистрацию и направляет руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с заявлением и определяет ответственного исполнителя для исполнения – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель проверяет поступившие заявления, подготавливает проект результата государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата государственной услуги, подписывает и направляет в канцелярию услугодателя – 20 (двадцать) минут ;

5) работник канцелярии услугодателя передает результат государственной услуги курьеру ЦОНа для выдачи услугополучателю, либо направляется через портал результат государственной услуги – в течении 1 (одного) дня.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 24.04.2015 № 118 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 2 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

8. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через Ц О Н :

1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии;

2) процесс 2 – если документы полные, работник ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю;

3) процесс 3 - работник ЦОНа предоставляет принятые документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему Ц О Н а ;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение одного рабочего дня направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя ;

5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента.

6) процесс 6 – работник сектора сбора информации ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в ЦОН и в тот же день направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю ;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной

услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) 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 услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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 не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

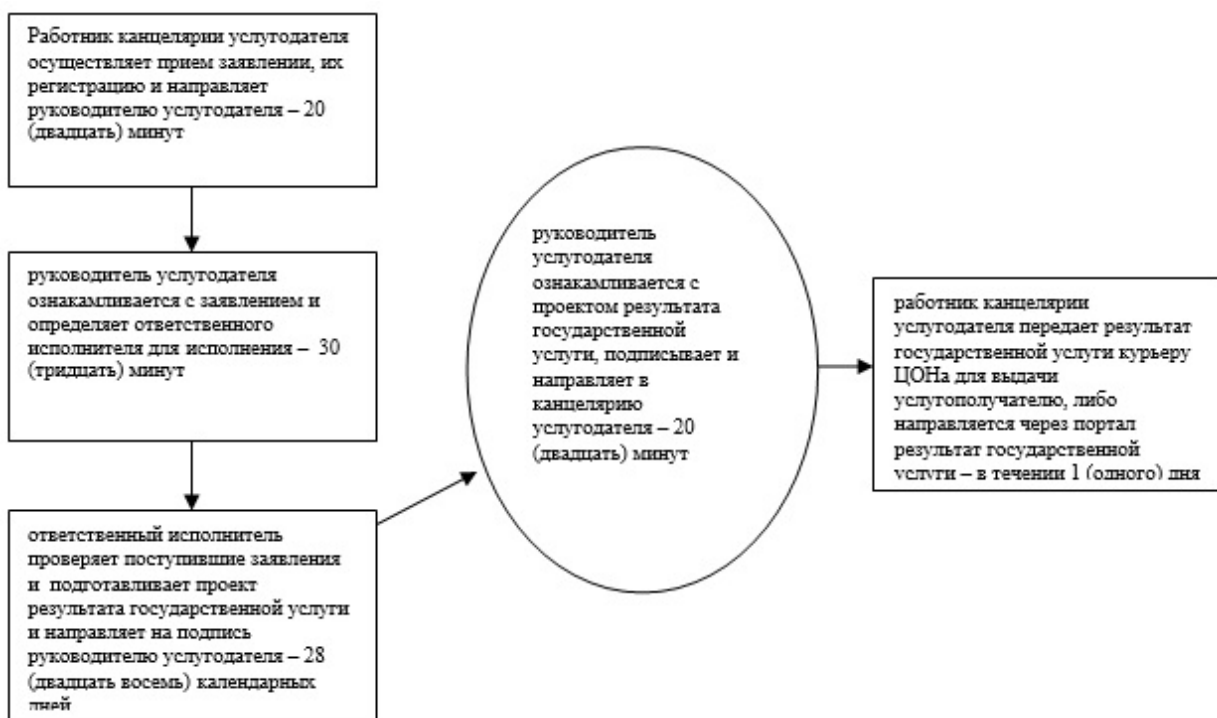
10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом .

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
ж и л и щ е ,
арендованном местным исполнительным
о р г а н о м
в частном жилищном фонде"

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

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 24.04.2015 № 118 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

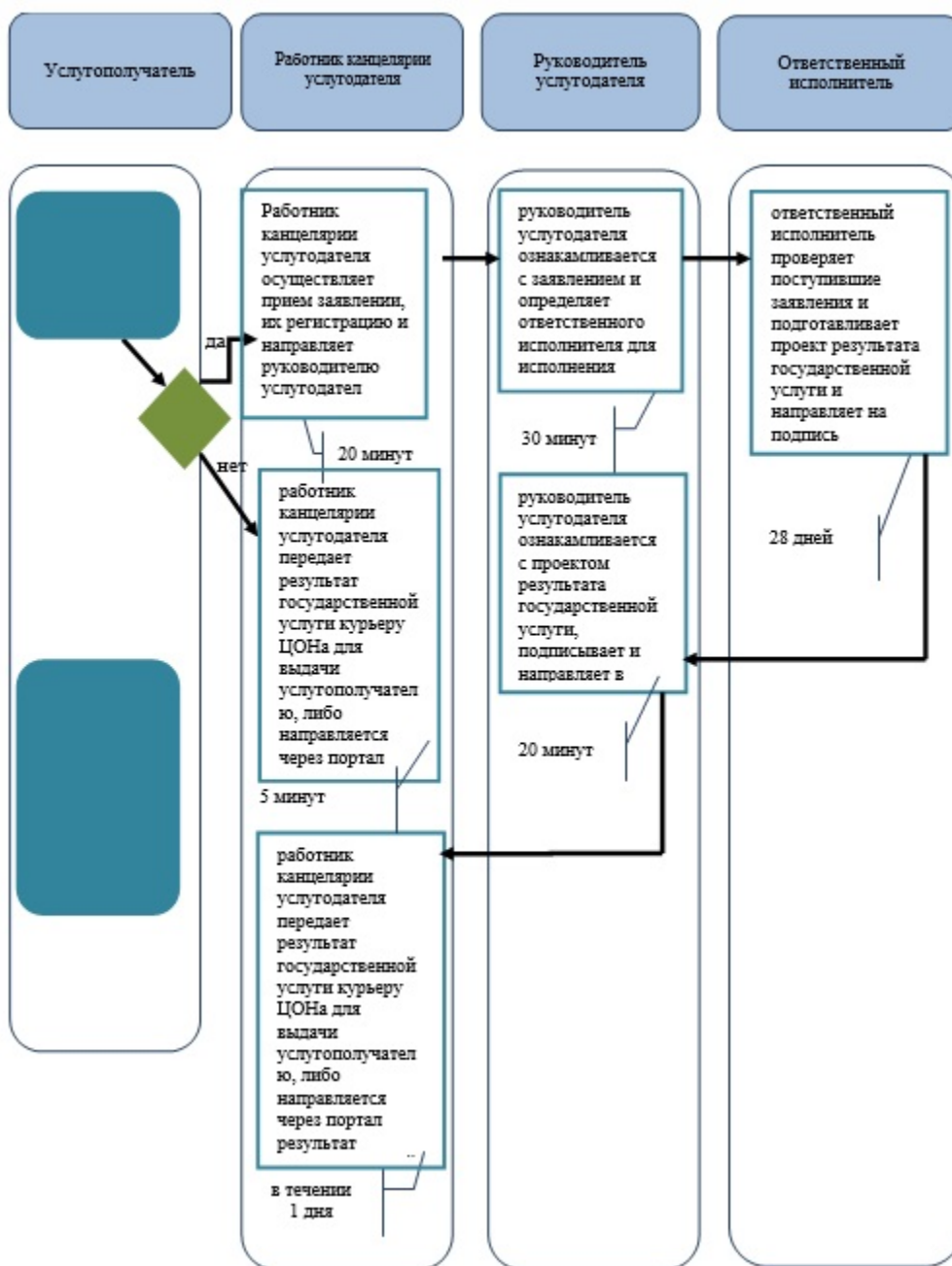


Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении ж и л и щ а гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или ж и л и щ е , арендованном местным исполнительным о р г а н о м в частном жилищном фонде"





Справочник Бизнес—процессов оказания государственной услуги

Сноска. Приложение 2 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 24.04.2015 № 118 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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



Условные обозначения

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

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении ж и л и щ а гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или ж и л и щ е , арендованном местным исполнительным о р г а н о м в частном жилищном фонде"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН



Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

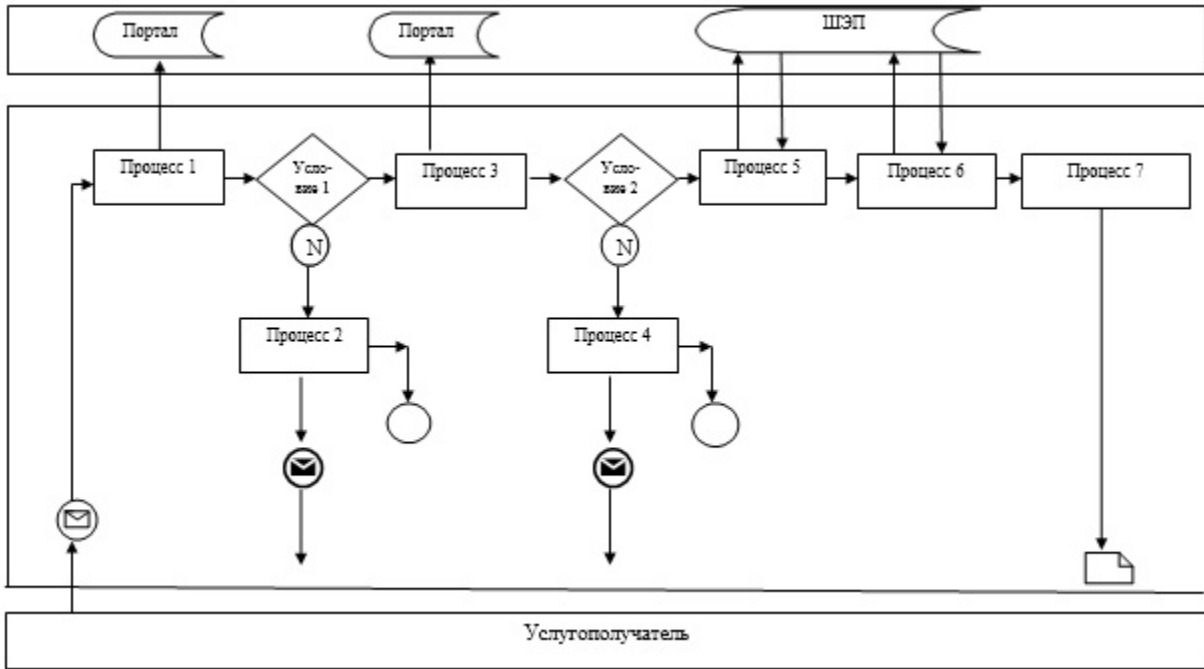


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	<u>Простые события</u> завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	<u>Конечный электронный документ</u> для использования услугополучателю