

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 Южно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 178. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 22 июля 2014 года № 2729. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 25 июня 2015 года № 190

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 25.06.2015 № 190 (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 пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской 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. Государственному учреждению «Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Эділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Оспанова Б.

Аким области

А. Мырзахметов

О с п а н о в Б .
Ж и л к и ш и е в Б .
Б е к т а е в А .
К а н ы б е к о в С .
С а д ы р Е .
Т у я к б а е в С .
А б д у л л а е в А .

Исаева Р.

П р и л о ж е н и е
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области

от 9 июня 2014 года № 178

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 структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) центр обслуживания населения (далее - Центр);
- 2) веб - портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - Портал).

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).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель предоставляет необходимые документы, которые предусмотрены пунктом 9 Стандарта в Центр;

2) работник Центра проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов в течение 10 минут, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Центра отказывает в приеме заявления и по услугам государственного стандарта указанных в приложении 3 выдает расписку об отказе в приеме документов;

3) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы р у к о в о д с т в у ;

4) руководство услугодателя в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в указанные сроки пунктом 4 Стандарта готовит результат государственной услуги услугополучателю;

6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их работнику канцелярии услугодателя;

7) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает в Центр;

8) работник Центра регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) работник канцелярии услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 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. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель **д о л ж е н** :

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугополучателю ;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта

услугодатель должен выдать результат;

8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат;

9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Отказано». После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

9. Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

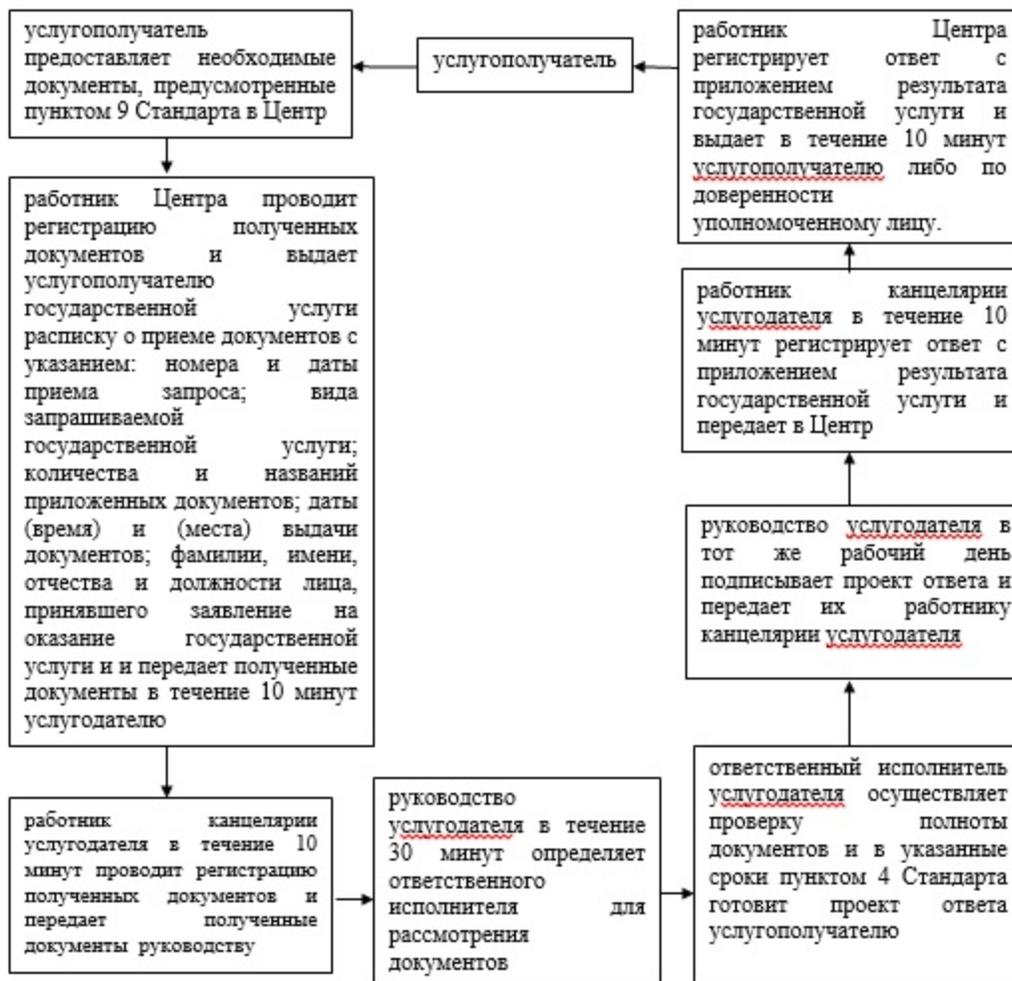
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3, и 4 к настоящему регламенту.

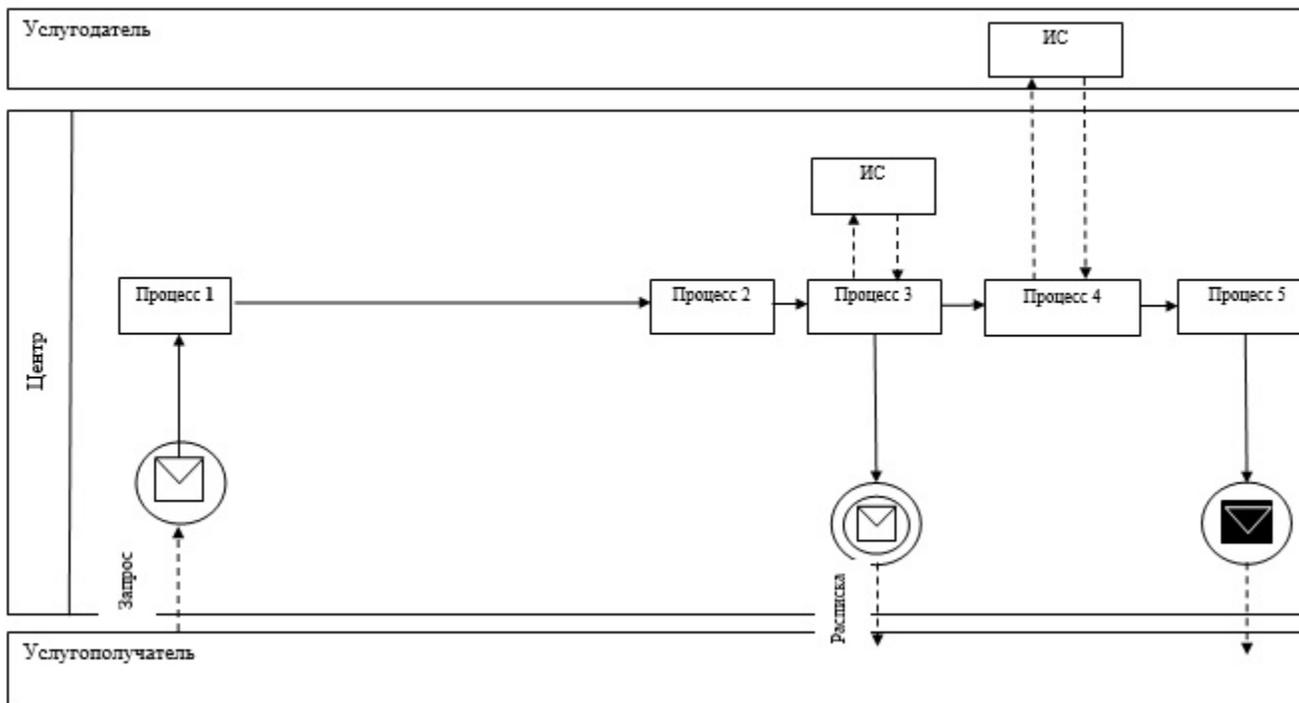
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Постановка на учет и очередность,
а также принятие местными исполнительными
органами решения о предоставлении жилища
гражданам, нуждающимся в жилище из
государственного жилищного фонда или жилище,
арендованном местным исполнительным
органом в частном жилищном фонде»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес процессов оказания государственной услуги.



П р и л о ж е н и е 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»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

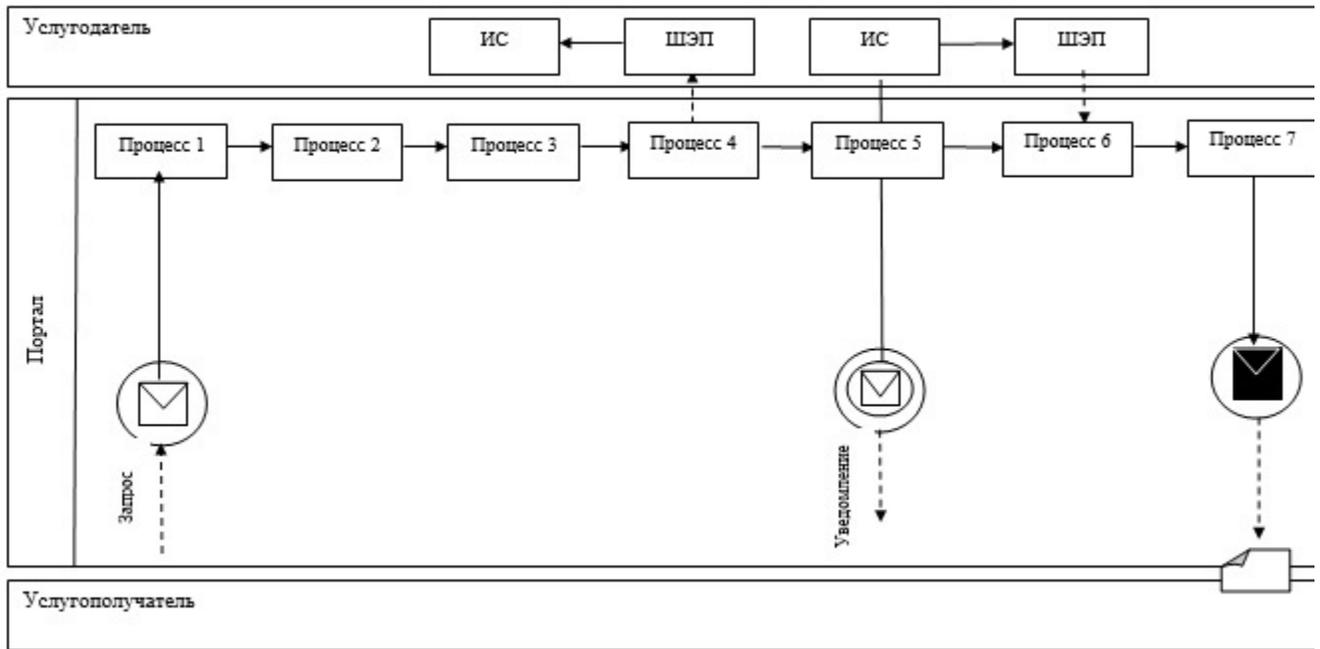


Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
ИС	Информационная система

П р и л о ж е н и е 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»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в табличном виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги.

1	2	3	4	5	6	7
Услугополучатель	Работник Центра	Работник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Работник канцелярии услугодателя
предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта в Центр	проводит регистрацию полученных документов и выдает услугодателю государственной услуги расписку о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги и передает полученные документы в течение 10 минут услугодателю	в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству	в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов	осуществляет проверку полноты документов и в указанные сроки пунктом 4 Стандарта готовит проект ответа услугодателю	в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их работнику канцелярии услугодателя	в течение минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает Центр

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