

**Об утверждении регламентa 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 Западно-Казахстанской области от 13 мая 2014 года № 111. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 20 июня 2014 года № 3568. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 7 июля 2015 года № 165

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 07.07.2015 № 165 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

      Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Бадашева А.Б.

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

*Исполняющий обязанности*

*аким области                     С. Шапкенов*

Утвержден

постановлением акимата

Западно-Казахстанской области

от 13 мая 2014 года № 111

 **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 – услугодатель) в соответствии со Стандартом 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).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) 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 по Западно–Казахстанской области (далее – ЦОН);

      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 (далее – мотивированный ответ об отказе).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      В случае обращения услугополучателя за получением уведомления на бумажном носителе уведомление оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица ЦОНа.

      При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель), категория которых указана в пункте 7 Стандарта.

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

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

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

      при обращении через портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

      1) услугополучатель представляет оператору ЦОН документы согласно пункту 9 Стандарта (далее – документы). Оператор ЦОН с момента обращения за получением уведомления в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов услугополучателя, регистрирует и направляет услугодателю;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов регистрирует и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

      3) руководитель услугодателя знакомится с документами и определяет ответственного исполнителя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня;

      4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней рассматривает документы, регистрирует в информационной системе "Е-акимат", готовит проект уведомления услугополучателю или мотивированный ответ об отказе;

      5) руководитель услугодателя подписывает в электронном виде уведомление или мотивированный ответ об отказе в течение 1 (одного) календарного дня;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня направляет результат государственной услуги в ЦОН;

      7) оператор ЦОН в течение 1 (одного) календарного дня выдает результат государственной услуги услугополучателю.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) принятие оператором ЦОН у услугополучателя документов и передача услугодателю;

      2) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов, направление на резолюцию руководителю услугодателя;

      3) направление документов руководителем услугодателя ответственному исполнителю услугодателя;

      4) подготовка ответственным исполнителем услугодателя проекта результата государственной услуги или мотивированный ответ об отказе;

      5) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;

      6) передача результата государственной услуги в ЦОН сотрудником канцелярии услугодателя;

      7) выдача результата государственной услуги оператором ЦОН услугополучателю.

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

      7. Перечень сотрудников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) руководитель услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), сопровождается блок - схемой согласно приложению 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" (далее – Регламент).

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

      8. Описание порядка обращения в ЦОН:

      1) услугополучатель подает документы оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированного информационной системы Центра обслуживания населения (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) (в течении 5 минут);

      4) процесс 3 – направление запроса через государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2 минут);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС (в течение 2 минут);

      7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора ЦОН через шлюза электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в течение 2 минут).

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

      9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

      1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 минут);

      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте (заявление, документ, удостоверяющий личность) и являющиеся основанием для оказания услуги (в течение 2 минут);

      3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 5 минут) или получение услугополучателем через оператора ЦОН расписки о приеме соответствующих документов;

      4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (уведомление либо письменный мотивированный ответ об отказе) сформированной АРМ РШЭП (в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов в ЦОН).

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

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

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателя 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 услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, 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 через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, и являющиеся основанием для оказания услуги;

      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. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента обращения на портал.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

      11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНа и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 12 в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 28.10.2014 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня 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"

 **Блок-схема**
**описания последовательности процедур**
**(действий) между структурными подразделениями**
**(сотрудниками) с указанием длительности**
**каждой процедуры (действия)**



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"

 **Диаграмма**
**функционального взаимодействия**
**информационных систем, задействованных**
**при оказании государственной услуги через ЦОН**



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"

 **Диаграмма**
**функционального взаимодействия**
**информационных систем, задействованных**
**в оказании электронной государственной**
**услуги через портал**



      Условные обозначения:



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 Западно-Казахстанской области от 28.10.2014 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).



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