

**О внесении изменения в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 22 сентября 2015 года № 247 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства"**

**Утративший силу**

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 05 июля 2016 года № 200. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 11 августа 2016 года № 4643. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 июня 2020 года № 214

**Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.06.2020 № 214 (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 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" Восточно-Казахстанский областной акимат

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 22 сентября 2015 года № 247 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4196, опубликованное в газетах "Дидар" от 10 ноября 2015 года № 129 (17218), "Рудный Алтай" от 11 декабря 2015 года № 146 (19745) следующее изменение:

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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к **настоящему постановлению.**

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

Аким  
Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "5" июля 2016 года № 200  
Утвержден  
постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 22 сентября 2015 года № 247

## **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, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – **услугодатель**).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются **через**:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://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 приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
э л е к т р о н н а я .

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

## **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 (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) по установленной форме согласно приложению 1 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - прием и регистрация документов услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя.

Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

действие 2 - рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача их специалисту услугодателя на исполнение.

Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;

действие 3 – рассмотрение специалистом услугодателя документов услугополучателя, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях

и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – не более 25 (двадцати пяти) календарных дней;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя передает подписанное руководителем услугодателя уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность

выполнения – не более 1 (одного) календарного дня.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 30 (тридцать) к а л е н д а р н ы х д н е й .

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов. Зарегистрированные документы являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является документы с резолюцией об определении специалиста услугодателя, которые служат основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а .

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписанное руководителем услугодателя уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача подписанного руководителем услугодателя уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

- 1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;
- 2) рассмотрение руководителем услугодателя документов, передача

документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 ( три д ц а т и ) м и н у т ;

3) рассмотрение специалистом услугодателя документов на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – не более 25 (двадцати пяти) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

4) подписание руководителем услугодателя уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

5) передача подписанного руководителем услугодателя уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – не более 1 (одного) календарного дня.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные п у н к т о м 9 С т а н д а р т а .

Длительность обработки запроса услугодателя – 20 (двадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугодателя;

заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугодателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) з а п р о с а н а о к а з а н и е у с л у г и ;

направление электронного документа (запроса услугодателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в АРМ РШЭП;

**получение** услугодателем через оператора Государственной корпорации результата услуги в форме электронного документа, сформированного АРМ Р Ш Э П .

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя: оператор Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных у с л у г :

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в АРМ ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для о к а з а н и я у с л у г и ;

процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных д о в е р е н н о с т и в Е Н И С ;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в Е Н И С ;

процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы ( введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации ч е р е з Ш Э П в А Р М Р Ш Э П ;

процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основаниям д л я о к а з а н и я у с л у г и ;

процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной

корпорации результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 9 Стандарта. При подаче услугополучателем всех необходимых документов – выдается расписка о приеме соответствующих документов. Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут;

2) за получением результата оказания государственной услуги (уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги) услугополучатель обращается в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов. Срок оказания государственной услуги – 30 (тридцать) календарных дней.

Получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

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

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

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем 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;**

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);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги в форме электронного документа, сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

**Примечание:**

**Расшифровка аббревиатур:**

АРМ – автоматизированное рабочее место

ИС – информационная система

ЕНИС – единая нотариальная информационная система

ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"

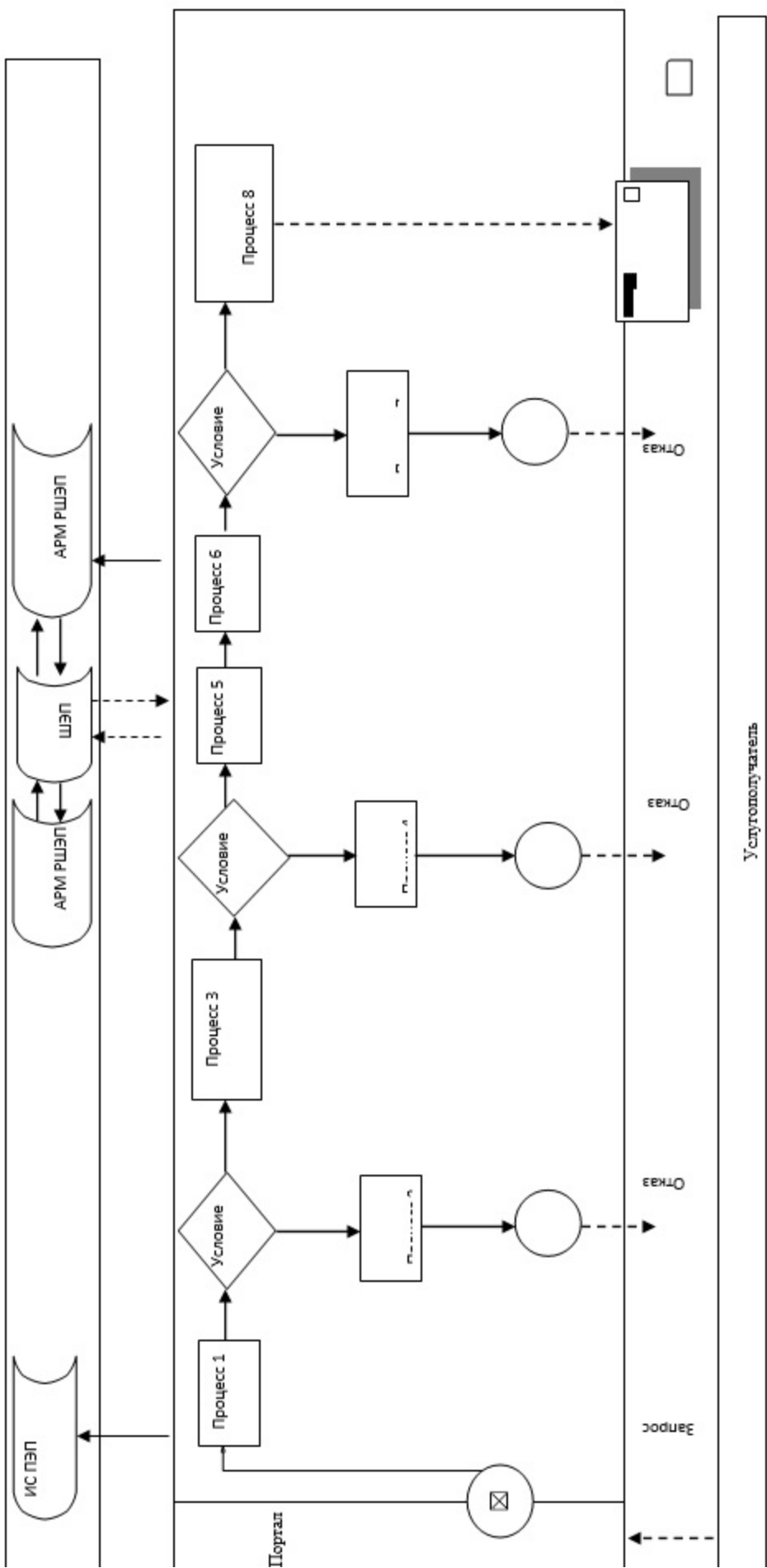
РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Постановка на учет и  
очередность, а также принятие

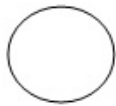


местными исполнительными  
органами решения о  
предоставлении жилища  
гражданам, нуждающимся в  
жилище из государственного  
жилищного фонда или жилище,  
арендованном местным  
исполнительным органом в  
частном жилищном фонде"

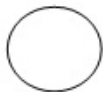
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через портал**



## Условные обозначения:



- Начальное сообщение



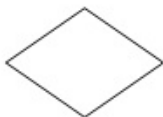
- Завершающие события



- Информационная система



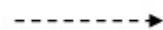
- Процесс



- Условие



- Поток управления



- Поток сообщений

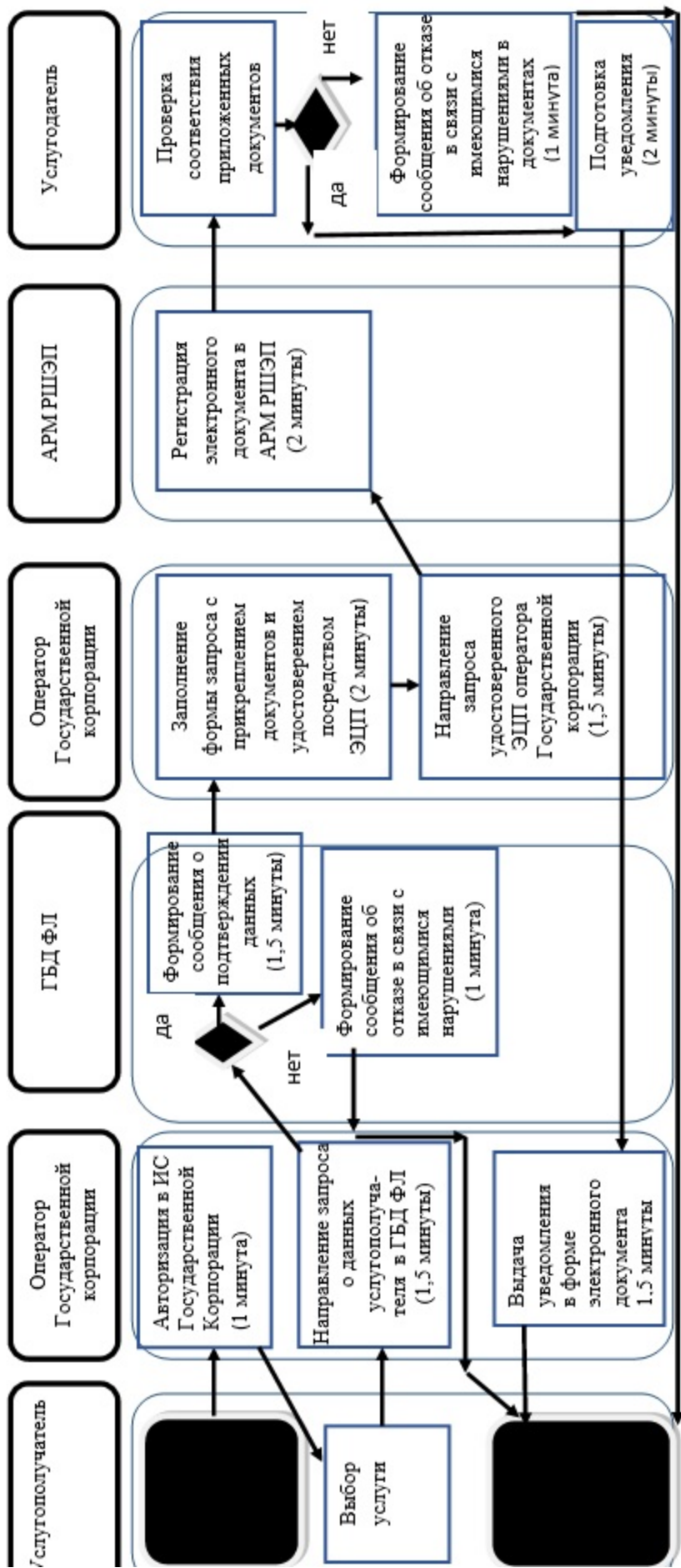


- Электронный документ, представляемый конечному потребителю

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"

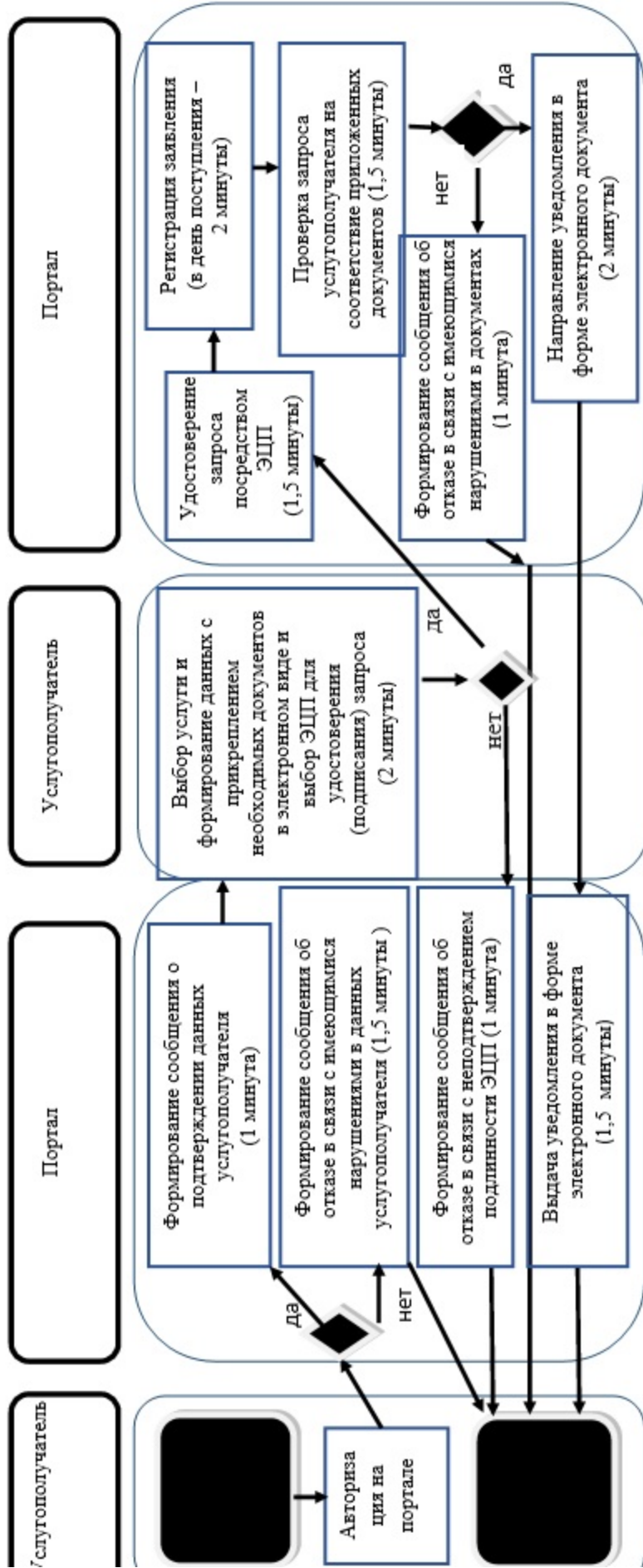
## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

- 1) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию





2) при оказании государственной услуги через портал



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)