

**Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 10 декабря 2012 года N 397. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 января 2013 года N 2118. Утратило силу постановлением акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 178

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акжарского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 178**

В соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Акжарского района Северо–Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся 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 Акжарского района Северо–Казахстанской области Хасенова К . А .

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

*А к и м            А к ж а р с к о г о            р а й о н а*  
*Северо-Казахстанской области            А. Тастемиров*  
**«СОГЛАСОВАНО»**

*М и н и с т р            т р а н с п о р т а            и            к о м м у н и к а ц и й*  
*Республики Казахстан            А. Жумагалиев*

**У т в е р ж д е н**  
**п о с т а н о в л е н и е м            а к и м а т а**  
**А к ж а р с к о г о            р а й о н а**

от 10 декабря 2012 года № 397

## **Регламент электронной государственной услуги**

### **«Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»**

#### **1. Общие положения**

1. Электронная государственная услуга «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее – электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Акжарского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган/услугодатель), а также на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее - Центр) или веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - ПЭП), при условии наличия у Заявителя электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через М о б и л ь н ы е ц е н т р ы .

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 76 (далее – Стандарт).

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы ) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. В настоящем Регламенте «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее - Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с

применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);

3) единая нотариальная информационная система – это аппаратно–программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – ЕНИС);

4) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);

5) государственная база данных «Физические лица» - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

6) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее - ИС Центр);

7) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания услуги;

8) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

9) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

10) получатель государственной услуги – граждане Республики Казахстан, указанные в пункте 6 Стандарта;

11) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

12) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

13) веб-портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей

консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

14) региональный шлюз «электронного правительства» - подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг (далее - РШЭП);

15) шлюз «электронного правительства» - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП);

16) электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП).

## **2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги**

6. Пошаговые действия через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту :

1) получатель государственной услуги осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей государственной услуги на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод получателем государственной услуги ИИН и пароля ( процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе государственной услуги через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных получателя государственной услуги;

5) процесс 3 – выбор получателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем государственной услуги формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем государственной услуги регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП 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 Э Ц П ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя государственной у с л у г и ;

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

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 Стандарта и оснований для оказания услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя государственной у с л у г и ;

12) процесс 8 – получение получателем государственной услуги результата услуги (уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Р е г л а м е н т у :

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля ( процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя государственной услуги;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя государственной услуги;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя государственной услуги в Г Б Д Ф Л ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя государственной услуги в ГБД ФЛ;

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем государственной услуги, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (

введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в пункте 11 Стандарта и оснований для оказания услуги;

9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя государственной услуги;

10) процесс 8 – получение получателем государственной услуги результата услуги (уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8. Пошаговые действия через Центр (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 - ввод оператора Центра в АРМ ИС Центр логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя государственной услуги, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя государственной услуги;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя государственной услуги в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя государственной услуги в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, представленных получателем государственной услуги, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя

государственной услуги) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 Стандарта и оснований для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя государственной услуги;

11) процесс 9 – получение получателем государственной услуги через оператора Центра результата услуги (уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин в форме электронного документа в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП.

9. Формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на веб-портал «Е-лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz).

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в УО/Центр.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call-центра: (1414).

### **3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) сотрудник услугодателя;

2) сотрудник Центра.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

15. Результаты оказания услуги получателям государственной услуги измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

16. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги получателям государственной услуги:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

17. Техническое условие оказания услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН у лица, которому оказывается услуга;
- 3) авторизация с ПЭП;
- 4) наличие пользователя ЭЦП.

Приложение 1

к Регламенту электронной государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

Действия основного процесса (хода, потока работ)									
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8	
2	Наименование СФЕ	Получатель государственной услуги	ПЭП	Получатель государственной услуги	ПЭП	Получатель государственной услуги	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
		Формирование сообщения об отказе	Выбирает услугу и формирует сообщение	Формирует сообщение	Удостоверение (подписание) посл		Формирование сообщения об отказе		Получение



3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	связи с имеющимися нарушениями в предоставленных документах государственной услуги	е т дан ные зап-роса, выбо-ром полу-чате-ля госу-дарст-венной услу-ги ЭЦП	отказе в связи с имею-щимися нарушения-ми в данных полу-чателя госу-дарст-венной услуги ЭЦП	ред-ством ЭЦП полу-чате-ля госу-дарст-венной услу-ги на-правление зап-роса в АРМ РШЭП	Регистрация докумен-та	связи с имею-щими-ся нару-шени-ями в доку-мен-тах полу-чате-ля госу-дарст-венной услу-ги	лу-ча-те-лем го-су-дар-стве нной ус-луги ре-зультата услу-ги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании зап-роса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация зап-роса	Формирование сообщения об отказе запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация зап-роса	Регистрация зап-роса с присвоением номера заявления	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 минут
		2 - если есть нарушения		4 - если есть			7 - если есть нарушения		

6	Номер сле- ду- юще- го дей- ствия	в дан- ных полу- чате- ля госу- дар- ствен- ной услу- ги; 3 если авто- риза- ция прош- ла успеш- но	-	нару- шения в дан- ных полу- чате- ля госу- дар- ствен- ной услу- ги; 5 - если нару- шений нет	-	-	ше- ния в дан- ных полу- чу- ча- теля го- су- дар- ствен- ной услу- ги; 8 если нару- ше- ний нет	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя**

Действия основного процесса (хода, потока работ)									
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8	
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник услугодателя	Сотрудник услугодателя	Сотрудник услугодателя	ГБД ФЛ	Сотрудник услугодателя	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра
	Наименование действия (про-	Авторизуется	Выбор сот-	Направление запроса о дан-	Формирование запроса о со-	Заполнение формы запроса при-	Регистра-	Формирование сообщения об отказе связи с имеющими-	Получение документов

3	цес-са, процедуры, операции) и их описание	на АРМ РШЭП через ИИН и пароль	рудником услугодателя услуги	ных получателя государственной услуги в ГБД ФЛ	бщения об отсутствии данных в ГБД ФЛ	креплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП	ция документа в АРМ РШЭП	ся нарушениями в документах получения государственной услуги	государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги - уведомления
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	10 секунд	1,5 минут	10-15 секунд	10-15 секунд	1,5 минут	1,5 минут	10-15 секунд
6	Номер следующего действия	-	-	4 - если есть нарушения; 5 - если нарушений нет	-	6	7 - если есть нарушения; 8 - если нарушений нет	-	-

**Таблица 3. Описание действий СФЕ через Центр**

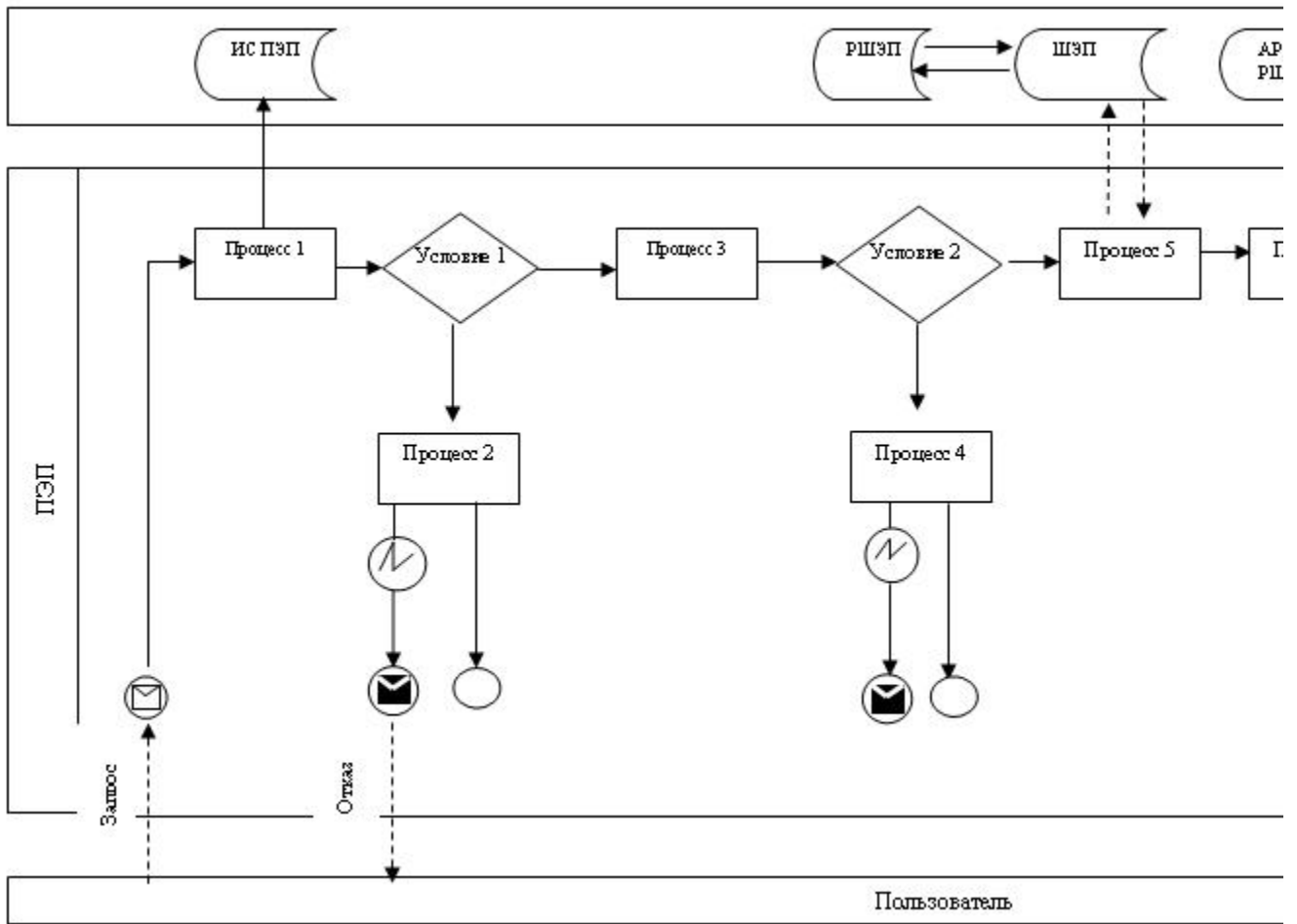
Действия основного процесса (хода, потока работ)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра	ГБД ФЛ, ЕНИС	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра	Сотрудник Центра	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направляет запрос в ГБД ФЛ, ЕНИС	Формирует сообщение невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя государства	Заполнение запроса с приложением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	Направление документа удостоверенно го (подписанно-го) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге связи с имеющимися нарушениями документах получения государственной услуги	Получение уведомления о государственной услуге результата

					нной услу ги					услу ги
4	Форма заве- рше- ния (дан- ные, доку- мент, орга- низа- цион- но - рас- поря- дите- льное реше- ние)	Расписка	Отоб- раже- ние уве- дом- ления о б успе- шном фор- миро- вании зап- роса	Мар- шру- ти- за- пя- тия зап- роса	Фор- ми- ро- ва- ние мо- ти- ви- ро- ван- ного от- каза	Ото- бра- же- уве- дом- ле- ния о б успеш- ном фор- ми- ро- ва- нии зап- роса	Марш- рути- зация зап- роса	Р е - гис- тра- ция зап- роса с при- сво- ени- е м но - мера зая- вле- нию	Фор- миро- вание моти- виро- ван- ного отка- за	Фор- ми- ро- ва- ние ре- зультата услуги уве- дом- ле- ния
5	Сроки исполнения	30 се- кунд - 1 ми- нута	30 се- кунд	1,5 ми- нут	1,5 ми- нут	30 се- кунд - 1 ми- нута	1 ми- нута	1 ми- нута	30 се- кунд - 1 ми- нута	15 ми- нут
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть на- ру- ше- ния в дан- ных по- лу- ча- теля го- су- дар- стве- нной услу- ги; 5 - если на- ру-	-	-	-	7 если есть на- ру- ше- ния; 9 если на- ру- ше- ний нет	-	-

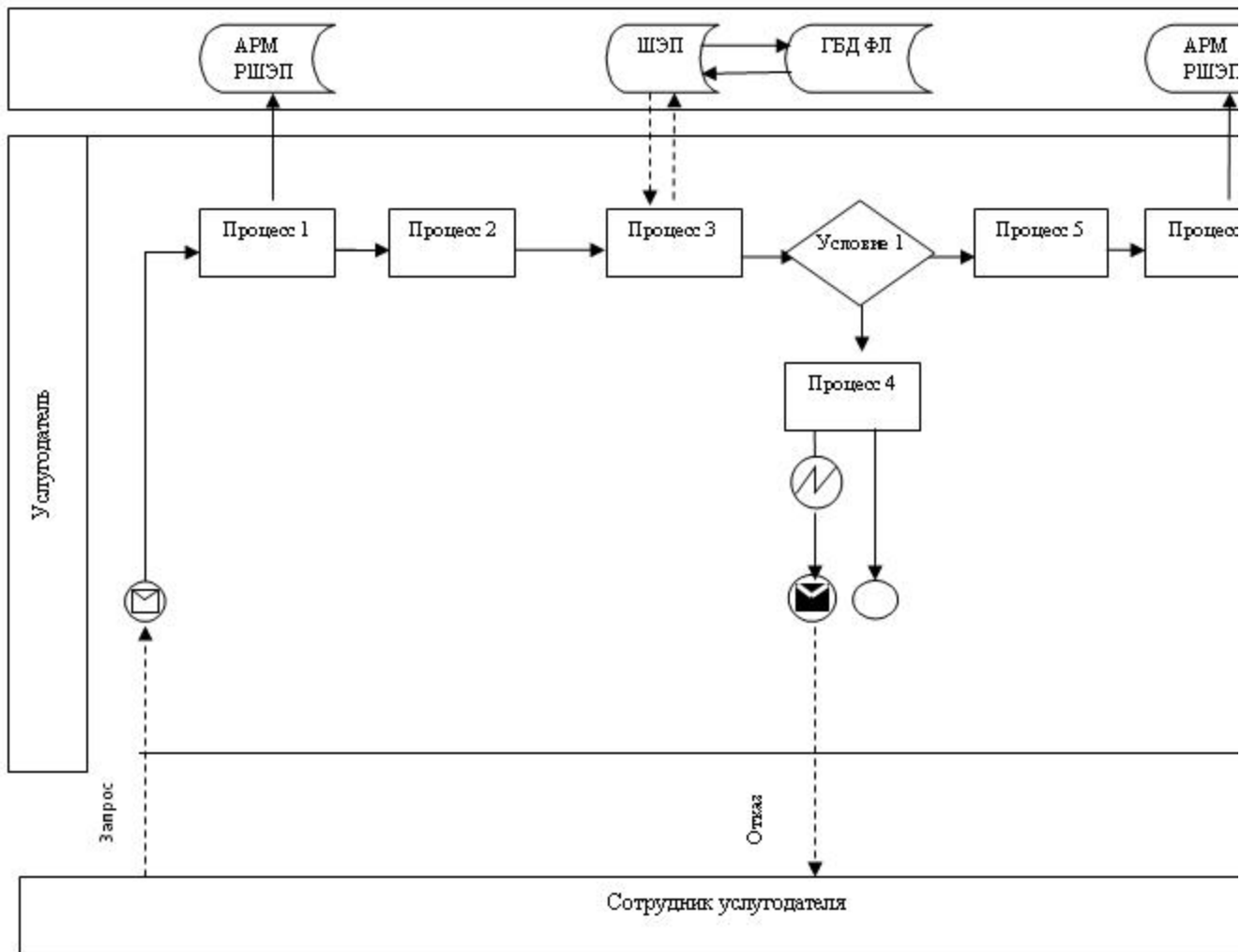
П р и л о ж е н и е

к Регламенту электронной государственной услуги  
«Постановка на учет и очередность граждан,  
нуждающихся в жилище из государственного  
жилищного фонда или жилище, арендованном  
местным исполнительным органом  
в частном жилищном фонде»

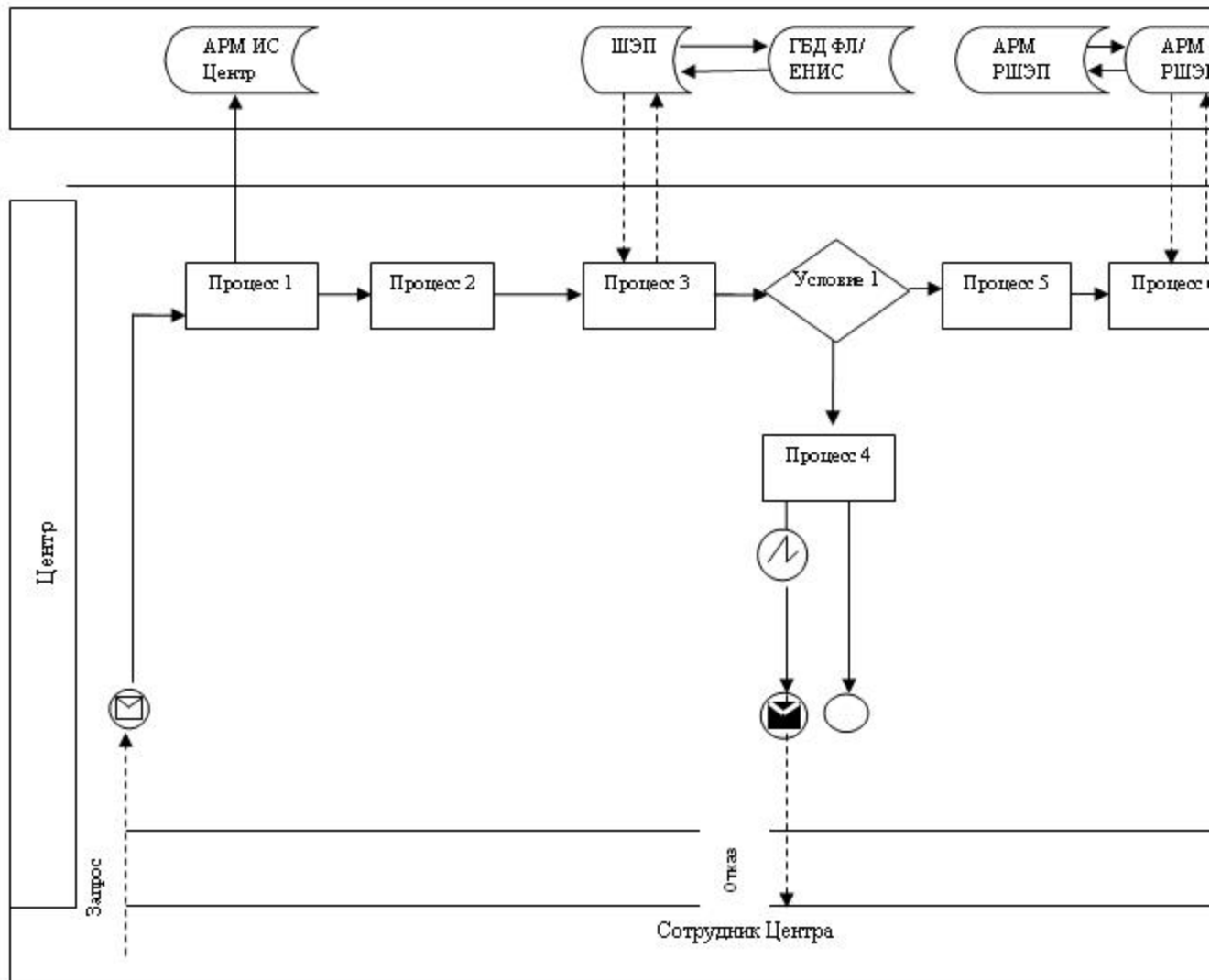
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через ПЭП**




**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через услугодателя**




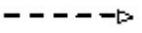


**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС Центр**



**Таблица. Условные обозначения**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс



	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

## П р и л о ж е н и е

3

к Регламенту электронной государственной услуги  
 «Постановка на учет и очередность граждан,  
 нуждающихся в жилище из государственного  
 жилищного фонда или жилище, арендованном  
 местным исполнительным органом  
 в частном жилищном фонде»

### **Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»**

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания  
 электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания  
 электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.