

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 Мангистауского областного акимата от 14 января 2013 года N 7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 24 января 2013 года за N 2209. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», акимат 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. Государственному учреждению «Управление энергетики и жилищно - коммунального хозяйства Мангистауской области» обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет - ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Алдашева С.Т.

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

Аким области

Б. Мухамеджанов

« С О Г Л А С О В А Н О »

Исполняющий обязанности министра
транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
С к л я р Р .

14 января 2013 год

У т в е р ж д е н

постановлением

Мангистауской

от 14 января 2013 года акимата
№ 7

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 - услуга) оказывается отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Мангистауской области (далее – услугодатель), а также через центры обслуживания населения (далее – центр) и через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz.

2. 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» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 76 «Об утверждении 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».

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания услуги: транзакционная услуга.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте

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» (далее – Регламент):

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

2) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

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

4) веб – портал «электронного правительства» – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее – ПЭП);

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

6) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП);

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

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

9) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно - программного комплекса (далее – ИС);

10) 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);

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

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

13) структурно – функциональные единицы (далее - СФЕ) – перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, информационные системы, которые участвуют в процессе оказания у с л у г и ;

14) 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 ЦОН);

15) Единая нотариальная информационная система – это аппаратно - программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее - Е Н И С) ;

16) АРМ – автоматизированное рабочее место.

2.Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

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

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем 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, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

б) 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 ЭЦП);

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП потребителя 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 потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

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 потребителя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя;

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ;

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

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов,

предоставленных потребителем, 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 Стандарте и основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН 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 ввод оператором Центра данных потребителя, а также данных по доверенности представителя потребителя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

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

4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя 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, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя) 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 потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

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

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора Центра результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной АРМ Р Ш Э П .

9. Описание действий по заполнению форм запроса для оказания услуги:

1) ввод пользователем ИИН логина и пароля для входа в ПЭП;

2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;

3) заказ услуги с помощью кнопки «Заказать услугу online»;

4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в электронном виде:

ИИН выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в П Э П ;

пользователь с помощью кнопки «отправить запрос» осуществляет переход на удостоверение (подписание) запроса;

5) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП пользователем;

б) удостоверение (подписание) запроса – пользователь с помощью кнопки «подписать» осуществляет удостоверение (подписание) запроса ЭЦП, после чего запрос передается на обработку в АРМ услугодателя;

7) обработка запроса в АРМ услугодателя;

8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: ИИН ; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;

с помощью кнопки «обновить статус» пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса;

при получении ответа на ПЭП появляется кнопка «просмотр результата».

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПЭП	Потребитель	АРМ РШЭП	АРМ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и пароля.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором потребителя ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя ЭЦП	Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя и направление запроса в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование в системе информации документа
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса.	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса.	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению.	Формирование документов
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 минута	1 минута	30 с
6	Номер следующего действия	2– если есть нарушения в данных потребителя; 3– если авторизация прошла успешно	-	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5–если нарушений нет	-	-	7 - если есть нарушения в данных потребителя; 8 – если нарушений нет	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя.

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование СФЕ	Услугода-тель	Услуго-датель	Улуго-датель	ГБД ФЛ	Услуго-датель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Авто-ризу-ется на (АРМ РШЭП через ИИН и паро-ля	Выбор сотруд-ником услуго-дателя услуги	Направ-ление запроса о данных потре-бителя в ГБД ФЛ	Формиро-вание сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛ	Заполне-ние формы запроса с прикреп-лением сканиро-ванных докумен-тов и удостоверением ЭЦП	Регис-трация доку-мента в АРМ РШЭП	Формирует сообщение отказе в связ с имеющи-ся нару-шениями в докумен-тах потре-теля
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Р е - гист-рация зап-роса в сис-теме с при-свое-нием номе-ра заяв-лению.	Отобра-жение уведомления об успеш-ном форми-ровании запроса.	Маршру-тизация запроса.	Формиро-вание мотивиро-ванного отказа .	Маршру-тизация запроса .	Регис-трация зап-роса с при-свое-нием номера заяв-лению.	Формиро-вание мотивиро-ванного отк-
5	Сроки исполнения	10–15 сек	10 сек	1,5 мин	10-15 сек	10-15 сек	1,5 мин	1,5 мин
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть наруше-ния; 5 – если наруше-ний нет	-	6	7– если есть нару-шения; 8– если нару-шений нет	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через Центр

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Опе-ратор Цен-тра	Опера-тор Центра	ГБД ФЛ, ЕНИС	Опера-тор Центра	Опера-тор Центра	АРМ РШЭП	А РМ РШЭП
						Запол-нение			Ф, ро

3	Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя	запроса с прикреплении к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП в АРМ РШЭП	Регистрация документа	соответствие требованиям
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению.	Отображение уведомления об успешном формировании запроса.	Маршрутизация запроса.	Формирование мотивированного отказа.	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению.	Формирование
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 минута	1 минута	1 минут	30 ми
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5 – если нарушений нет	-	-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-

Приложение

2

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 ЦОН

Условные обозначения:

(диаграммы и условные обозначения смотрите в бумажном варианте)

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 выходного документа Форма выходного документа (отказа)

(формы смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 4
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;

